



Ministero della Pubblica Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“S.QUASIMODO”**

CRISPANO

Piazza I Maggio - 80020 CRISPANO (Napoli)

Tel.081- 8348417/ Fax 081 – 83636 54

E-mail: naic88100n@istruzione.it Sito web

: www.icsquasimodocrispano.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

I. C. "S. QUASIMODO" - CRISPANO

Prot. 0000836 del 15/02/2023

I-1 (Uscita)



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

TENENDO CONTO della delibera del Collegio docenti N. 17 del 15/12/22 e della delibera del Consiglio di istituto N. 18 del 15/12/22 con cui è stato adottato il Regolamento per il corso ad indirizzo musicale nella Sc. Sec. I grado (D.I. 176 del 1 luglio 2022)

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

PREMESSA: pag. 5

PARTE I: pag. 6

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PARTE II pag. 24

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

PARTE III: pag. 41

REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A.

PARTE IV: pag. 49

REGOLAMENTO ALUNNI

PARTE V: pag. 66

CALENDARIO SCOLASTICO

PARTE VI: pag. 66

CRITERI E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

PARTE VII: pag. 68

CRITERI PER INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

PARTE VIII: pag. 73

CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

PARTE IX: pag. 76

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

PARTE X: pag. 80

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE ESPERTI ESTERNI

PARTE XI: pag. 90
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E INCONTRO CON LE FAMIGLIE

PARTE XII: pag. 93
CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PARTE XIII: pag. 106
REGOLAMENTO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

PARTE XIV: pag. 117
REGOLAMENTO PER L'USO DI IMMOBILI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

PARTE XV: pag. 119
REGOLAMENTO PER L'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

PARTE XVI: pag. 121
PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

ELENCO ALLEGATI: pag. 126

ALL. N.1 REGOLAMENTO OO.CC. A DISTANZA PAG. 127

ALL. N. 2 REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINARE SC. SEC. I GRADO PAG. 130

ALL. N.3 REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI PAG. 135

ALL. N.4 REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE PAG. 139

ALL. N.5 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ PAG. 143

ALL. N. 6 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE PAG. 146

ALL. N.7 REGOLAMENTO PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE PAG. 149

PREMESSA

"La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani."

(DPR n.249 del 26/04/1998).

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s'ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

PARTE I

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art.1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta o e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art.2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni,

proposte o pareri.

Art.3 – Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art.4 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art.5 – COLLEGIO DOCENTI

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994, dal DPR n 275 del 8/3/199 (Regolamento in materia di Autonomia) e dal Decreto Legislativo n.59/2004 e successive modifiche.

- 1.** Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.

- 2.** Esso può riunirsi come
 - ✦ Collegio unitario
 - ✦ Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

- 3.** Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

4. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

5. Il CdD in particolare:

- a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- b. elabora il PTOF;
- c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
- d. elegge i docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante (COVASEI);
- e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
- f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- g. approva la Carta dei servizi dell'Istituto.
- h. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- i. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- j. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al DS per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;
- k. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- l. provvede all'adozione dei libri di testo;
- m. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.

6. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.

7. Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

8. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

Art. 5. a) Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4 terzultimo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 416.

Art. 5. b) Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti Artt.2 e 3.

Art. 6. CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art. 6.1 CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - Scuola dell'infanzia

Riferimento normativo: D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Art. 6.1.1 - Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

Art. 6.1.2 - I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Art. 6.1.3 – I Consigli di Intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con

l'orario delle lezioni

Art. 6.1.4 – I Consigli di Intersezione hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

Art. 6.2 - CONSIGLIO D' INTERCLASSE - Scuola primaria

Riferimenti normativi: D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche.

Art. 6.2.1 - Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale, la presenza di tutti i genitori della classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Art. 6.2.2 - Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Art. 6.2.3 - Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di

convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Art. 6.2.4 - I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 6.2.5 - I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza. I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Art. 6.2.6. Il Consiglio di interclasse, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del

consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti

argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 6.3 - CONSIGLI DI CLASSE - Scuola secondaria di primo grado

Riferimenti normativi: D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche.

Art. 6.3.1. I Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:

- a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
- b. dai rappresentanti eletti (max 4) dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe.

Art. 6.3.2. I Consigli di Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Art. 6.3.3. In particolare, i Consigli di Classe:

- a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
- b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 6.3.4. Spettano ai Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.

Art. 6.3.5. I Consigli di Classe sono convocati dal DS mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni e

con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Il Consiglio di classe, con la presenza dei genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

Art. 6.3.6. I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico.

Art. 6.3.7. Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale, la presenza di tutti i genitori della classe.

Art. 6.3.8. Le riunioni si tengono, di norma, nei locali dell'Istituzione scolastica.

Art. 6.3.9. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 6.4. Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

Art. 6.4.1.. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal DS.

Art. 6.4.2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di: a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe; b. convocare assemblee nella scuola, previa autorizzazione del DS; c. farsi portavoce, presso i docenti, il DS e il CDI

delle

esigenze e dei problemi della classe/ sezione che rappresentano; d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra scuola e famiglia.

Art.7 – Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Art.7.1. La nostra Scuola ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il CDI è costituito dal DS e 18 componenti, di cui 8

rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal CdD nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Art.7.1.2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Art.7.1.3. Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art.7.1.4. Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità dei voti è eletto il più anziano

di età. Il

Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art.7.1.5. Il CDI elegge nel suo seno una GE, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della GE fanno parte anche il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di Segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario nella giunta stessa.

Art.7.1.6. Il CDI dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio sia all'ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell'anno scolastico appena terminato.

Art.7.1.7. Le funzioni di segretario del CDI sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art.7.2. Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Il CDI:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. delibera l'entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo;
3. delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;

4. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;

5. ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:

a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);

b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;

c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d. definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

e. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

g. determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;

6. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD,

relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;

7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

8. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;

9. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;

10. si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.

La GE, eletta in seno al CDI:

a. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

b. prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;

c. cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art.7.3. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416, deve avvenire mediante affissione all'Albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio d'Istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 gg. dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di

Segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo, ed esibiti a chiunque ne faccia

richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio, il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 7.4 - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale
(D.I. n. 44 del 01.02.01)

1. Il CDI delibera in ordine:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. all'adesione a reti di scuole e consorzi; g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. alla eventuale individuazione del superiore limite di spesa di EURO 2.000 (duemila) oppure del limite preventivamente fissato dal CDI, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme (previste dal capo II del D.I. n. 44 del 01.02.01); il DS procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta comunque salvo che le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi. (art. 34 comma 1/5);

j. all'acquisto di immobili.

2. Al CDI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali attuate dal DS:

a. contratti di sponsorizzazione;

b. contratti di locazione di immobili;

c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h. partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati al punto 7.4.1.a, l'attività negoziale è subordinata alla delibera del CDI. In tali casi, il DS non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CDI. In tutti gli altri casi il DS ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

Art. 8.1. Copia dei contratti e delle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione sarà messa a disposizione del CDI nella prima riunione utile, affissa all'albo della scuola e trasmessa on-line.

Art. 8.2. La relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione del CDI successiva alla stipula del contratto. Il DS riferisce, nella stessa sede,

sull'attuazione

dei contratti e delle convenzioni.

Art. 8.3. L'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, è assicurato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 8.4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 8.5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del CDI e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata

Art. 9. Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali

1. I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.

2. L'Ordine del giorno (Odg) e i verbali integrali delle sedute del CDI saranno pubblicati sul sito della Scuola, previa approvazione degli organi competenti.

Art. 10. Modalità telematica di convocazione e svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali

Oltre alla ordinaria modalità in presenza, gli organi collegiali possono essere convocati e svolti in forma telematica per ragioni di sicurezza, urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare. Per quanto concerne questo articolo, si rimanda all'allegato N.1 **"Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica"**.

La possibilità di programmare riunioni a distanza degli OO. CC. deriva dall'interpretazione dei seguenti commi dell'articolo 12 del D.lgs. n. 85/2005, "Codice dell'amministrazione digitale":

- art.12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Art.11. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (L. 107/2015)

Il Comitato per la valutazione dei docenti, è un organo che si rinnova ogni tre anni ed è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.66 del D.P.R. 31.5.1974 n.417;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31.5.1974 n.417;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Si allega in calce il Regolamento del Comitato di Valutazione dei docenti (Allegato N.3.).

Art. 12 - R.S.U.

La RSU, eletta dall'insieme del personale della scuola, è un soggetto che si rapporta con il Dirigente Scolastico in modo paritario e si fa garante del funzionamento della scuola.

Il suo ruolo è fondamentale per un effettivo equilibrio dei poteri e per un'organizzazione condivisa e trasparente del lavoro, condizioni indispensabili per l'attuazione di un progetto formativo efficace.

La RSU, infatti ha diritto ad avere informazioni in merito al piano delle attività che il Dirigente Scolastico deve predisporre in attuazione del POF, per il personale docente e per il personale ATA. Ha diritto anche a concordare i criteri di impiego del personale e quindi i criteri per la predisposizione del piano stesso delle attività, sia nell'ambito degli obblighi di servizio del personale, che nelle attività aggiuntive. Inoltre, può contrattare le modalità di esercizio dei diritti sindacali e l'applicazione

dei vari istituti contrattuali a tutela del personale. In altre parole, le RSU realizzano, nel contesto dell'autonomia scolastica, un vero protagonismo di tutti i lavoratori nelle scelte organizzative e professionali che incidono nel lavoro quotidiano all'interno delle scuole.

Art. 12.1. Il sistema delle relazioni sindacali all'interno di ciascuna istituzione scolastica è regolato dagli articoli 6 e 7 del CCNL 2003 e si articola in:

Contrattazione d'istituto e Partecipazione.

COSTITUISCONO MATERIA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO:

- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale per la salvaguardia dei servizi minimi essenziali ai sensi della Legge 146/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (Legge 626/94);
- Criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori al personale;
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario di lavoro e all'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

La partecipazione si esplica mediante l'informazione preventiva e successiva.

COSTITUISCONO MATERIA D'INFORMAZIONE PREVENTIVA:

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali.

COSTITUISCONO MATERIA D'INFORMAZIONE SUCCESSIVA:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- Criteri d'individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti previsti da specifiche disposizioni legislative o da accordi con altri enti e

- istituzioni;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.

PARTE II

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

Art.1 – Obblighi e orario di servizio

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento consono al proprio profilo professionale, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge.

I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18 aprile 2018 e dalle Leggi.

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'orario obbligatorio di servizio per i docenti è costituito da:

- ore da destinare all'attività didattica in senso stretto da svolgersi in non meno di 5 giorni settimanali;
- ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento.

Art.1.2. Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'infanzia;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.

(Gli obblighi relativi alle attività ai punti a e b sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue);

- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (senza limiti d'orario).

Art.1.3. Per quanto riguarda l'orario di servizio individuale i docenti referenti dell'orario formuleranno la proposta di orario, che verrà approvata dal DS. Nel formulare la proposta di orario, i docenti referenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:

- a. l'orario di servizio deve essere svolto su non meno di 5 giorni;
- b. per quanto riguarda i part-time, si dovrà considerare il tipo di part-time scelto dal docente;
- c. per quanto riguarda docenti che lavorano su più scuole, concordare l'orario con le altre scuole;
- d. l'orario minimo di servizio giornaliero deve essere di almeno 2 ore;
- e. di norma non si possono prevedere più di due "buchi" la settimana (oltre l'ora di ricevimento), salvo diversa richiesta del docente;

Art. 1.4. I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 1.5. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli alunni

all'uscita, controllando che gli stessi escano in modo ordinato e disciplinato dalla scuola.

Art. 1.6. In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria del personale dell'Istituto entro le ore 8.00 o almeno un'ora prima dell'inizio del servizio. In ogni caso, per rendere efficace il servizio, si chiede al personale che prende servizio dopo la prima ora, se possibile, di avvisare dell'assenza improvvisa entro le ore 8.00.

In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti sono tenuti a telefonare immediatamente sia al plesso di servizio che alla segreteria del personale nella sede centrale.

Art. 1.7. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei Collaboratori del Dirigente organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando eccezionalmente i collaboratori scolastici.

Art. 1.8. A inizio anno scolastico, gli insegnanti di scuola secondaria di primo grado sono invitati a dare comunicazione al Capo d'Istituto o alla segreteria della disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

ART.2 – VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Art.2.1. Riferimenti normativi

- L'art. 2048 Cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
- CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successive Sequenze Contrattuali;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018.

- Ai sensi dell'art. 2047 C.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di

intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

- Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

- La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.

- L'art. 29, ultimo comma del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, il personale docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

- Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 C.C.).

Art. 2.2 Il dovere di sorveglianza

Art. 2.2.1. Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola.

Tale dovere si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario di lavoro.

Art. 2.2.2.

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i Docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i Docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari.

Art. 2.2.3. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc...

Art. 2.2.4. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica,) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.

Art. 2.2.5. I Docenti sono tenuti a:

- a. Trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b. Assistere gli alunni all'uscita al termine delle lezioni;
- c. Assistere gli alunni durante il cambio dell'ora;
- d. Assistere gli alunni nel cambio di sede, se previsto;
- e. Assistere gli alunni durante l'intervallo;
- f. Non abbandonare le classi/laboratori se non per motivi di estrema urgenza;
- g. Assistere gli alunni negli spostamenti interni;
- h. Verificare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- i. Verificare le assenze degli alunni;
- j. Vigilare in ogni momento della permanenza degli studenti a scuola;
- k. Tutte le disposizioni contenute nella presente Circolare e nel Regolamento d'Istituto valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico, sia in orario scolastico che extrascolastico, quindi anche per quanto concerne gite scolastiche, uscite didattiche, viaggi di istruzione e progetti;
- m. Compilare e consegnare alle figure preposte, in caso di necessità –reale o

- simulata- il modulo di evacuazione o di emergenza;
- n. Rispettare e far rispettare tutte le norme relative alla Sicurezza ai sensi del D. L.vo 81/2008;
- o. Rispettare e far rispettare il Regolamento di istituto.
- p. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

Art. 2. 3. L'insegnante che deve assentarsi dalla classe

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc.. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

Art. 2. 4. Disposizioni relative ai cambi di turno tra i docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula. I collaboratori scolastici, tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule, vigileranno sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal

collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.

Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

Art. 2.5. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il personale ausiliario.

Art. 2.6. Vigilanza durante gli spostamenti e le attività di laboratorio

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle misure di distanziamento e nel rispetto delle regole comportamentali.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica. Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente.

Art. 2.7. Vigilanza durante le ore di Educazione Fisica

Durante le ore di attività fisica e sportiva, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere,

ordinatamente, tutti insieme l'aula. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Considerato che Scienze Motorie e Sportive costituisce materia di insegnamento (Legge 88 del 7 febbraio 1958), il certificato per l'idoneità all'Educazione Fisica in ambito scolastico non è dovuto. Lo stesso dicasi per il Certificato di Buona salute.

Art. 2.8. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle attività

Il personale docente, in servizio durante l'ultima ora, predisporrà gli alunni in fila, nel rispetto delle misure di distanziamento e provvederà ad accompagnarli fino alla porta esterna dell'edificio.

In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Art. 2.9. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati ai sensi della C.M.291/92.

Art. 9.2.2. In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati.

Art.3. TENUTA DEI REGISTRI

Art. 3.1. La tenuta dei registri elettronici è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente e completa in tutte le sue parti. I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro elettronico.

Art. 3.2. Il registro di classe elettronico va compilato in tempo reale contestualmente allo svolgimento della lezione. Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare le assenze e le giustificazioni delle assenze.

Sul Registro vanno riportati gli argomenti svolti in classe.

Art. 3.3. I Docenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente e in modo puntuale, attraverso le funzioni del registro elettronico, gli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari, le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti per le famiglie.

Art. 3.4. I registri dei verbali degli OO.CC. devono essere redatti dai segretari entro 5 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Art. 3.5. Si ricorda inoltre che qualsiasi tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni va gestita secondo le norme sulla privacy contenute nel D. L.vo 101/2018 e ss.mm.ii. e che i docenti sono tenuti al segreto professionale

e

al segreto d'ufficio. In particolare qualsiasi documento/informazione riguardante

dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.

Art. 4. PROGRAMMAZIONE

Per quanto riguarda la programmazione educativa e didattica, i Docenti hanno l'obbligo di rispettare quanto disposto dalla normativa vigente e dal curriculum d'istituto, la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma di riferimento.

I docenti sono tenuti a collaborare attivamente al lavoro dei dipartimenti, interclasse o intersezione al fine di concordare prove di verifica, contenuti di base, criteri di valutazione, allineamento e scansione temporale dei programmi. Il rispetto di quanto deliberato dai dipartimenti costituisce dovere professionale richiesto dal vincolo di realizzazione del PTOF, documento identitario e progettuale dell'Istituto.

Art. 4.2. Eventuali modifiche e riduzioni decise in relazione a reali difficoltà degli alunni devono essere ampiamente motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.

Art. 4.3. -Iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di Classe-Interclasse-Intersezione e deliberate dagli Organi Collegiali.

Art. 4.4. Le attività extracurricolari e/o extrascolastiche devono essere approvate dagli OO.CC..

Art. 5. VALUTAZIONE

L'attività di valutazione è posta in stretta relazione alle attività didattiche: non si tratta più di prendere atto di un risultato più o meno positivo, ma la valutazione stessa diventa un elemento che concorre a determinare il quadro stesso dell'attività formativa. La valutazione non può e non deve essere solo sommativa ma deve essere anche e soprattutto educativa e formativa. La valutazione educativo-formativa, fornendo l'informazione sul modo in cui ciascun allievo procede nel suo compito di apprendimento, ha il ruolo di

rendere possibile

una rapida ristrutturazione del percorso didattico, adeguandolo alle necessità individuali del discente. Il processo valutativo infatti è punto nevralgico in cui termina il processo di insegnamento e, contemporaneamente, inizia il processo di apprendimento. L'attività di valutazione non può prescindere dal processo di autovalutazione sia del discente che del docente.

Art. 5.1. I Docenti devono attenersi a quanto definito nella normativa vigente e ai criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 5.2. Le valutazioni dovranno essere riportate tempestivamente nel registro elettronico e, specie se non sufficienti, dovranno essere motivate con un breve giudizio.

Art. 5.3. I Docenti sono tenuti alla TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE: i criteri di valutazione devono essere comunicati prima di qualsiasi processo di verifica.

N.B. Per quanto concerne, tempi, strumenti e modalità della valutazione, si rimanda al **relativo paragrafo** del presente regolamento.

ART. 6. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 6.1. I Docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente o a suo delegato le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili.

Art. 6.2. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

ART. 7. PERMESSI/CONGEDI

Art. 7.1. Per quanto riguarda permessi e congedi di vario genere, i Docenti devono fare riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006- 2009 e biennio economico 2006-2007 ed in particolare:

- ART. 15 - PERMESSI RETRIBUITI
- ART. 16 - PERMESSI BREVI

I Docenti inoltre devono far riferimento a quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

Art. 7.2. I congedi/permessi di qualsiasi natura devono essere sempre richiesti e/o comunicati al Dirigente Scolastico utilizzando esclusivamente la modulistica presente in Segreteria o nella sezione Modulistica del sito dell'Istituto. Il modello di richiesta deve essere compilato in ogni sua parte.

Art. 7.3. I congedi/permessi vanno richiesti al Dirigente scolastico secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto, salvo l'eccezionalità di improvvise necessità da documentare opportunamente. Nel caso, i Docenti sono tenuti a comunicare in Segreteria entro le 7:45 la loro assenza, se in servizio dalla prima ora; negli altri casi almeno 30 minuti prima dell'inizio del loro orario di lavoro. Le assenze, anche di un giorno, devono essere documentate come da normativa vigente.

Art. 7.4. Per qualsiasi tipologia di permesso, congedo, aspettativa, ferie, etc. i docenti devono attenersi al Contratto nazionale – Comparto scuola – ed alla Contrattazione di Istituto.

ART. 8. LIBERE PROFESSIONI, INCARICHI, INCOMPATIBILITA'

Art. 8.1. I Docenti interessati devono compilare entro il 20 Settembre il modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-scolastici, reperibile in Segreteria secondo indicazioni fornite in apposita

circolare.

Art. 8.2. Si ricorda che la legge vieta:

- di trovarsi nelle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.L. n. 297/1994;
- di avere in corso altro rapporto di lavoro a tempo pieno;
- di stipulare altro rapporto di lavoro a tempo parziale senza autorizzazione del Dirigente scolastico;
- di avere o stipulare altro rapporto di lavoro anche a tempo parziale alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- di essere titolare di pensione di invalidità INPS;
- di esercitare l'industria e il commercio;
- di esercitare la libera professione se non autorizzata;
- di aver riportato condanne penali e di essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di avere a proprio carico sentenze di condanna che comportino interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- di impartire le lezioni private agli alunni dell'istituto in cui si presta servizio.

ART. 9. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 9.1. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

Art. 9.2. Tutto il personale in servizio segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 9.3. I Docenti sono autorizzati ad entrare nei locali scolastici esclusivamente durante il loro orario di servizio e per tutte le attività

programmate e deliberate.

Art. 9.4. I Docenti che avessero necessità istituzionali dei locali scolastici devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente.

Art. 9.5. Nessun Docente può utilizzare i locali scolastici e le relative pertinenze per usi personali.

ART. 10. USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Art. 10.1. Le fotocopie da parte dei Docenti sono consentite esclusivamente per le necessità di ordine didattico. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio, quindi nessun docente è autorizzato all'uso del fotocopiatore.

Art. 10.2. È vietato servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e/o privato.

Art. 10.3. Ai docenti non è permesso usufruire della fotocopiatrice predisposta per l'Ufficio di segreteria.

Art. 10.4. Ogni docente è tenuto ad arrivare in classe con tutto il materiale pronto per lo svolgimento della lezione.

Art. 10.5. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno).

Art. 10.5. Non è possibile quindi attardarsi all'ingresso, né allontanarsi dall'aula per richiedere il servizio immediato, sottraendo così tempo alla lezione in classe.

Art. 10.6. Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).

ART. 11 – INFORTUNI, INCIDENTI E ASSICURAZIONE

I docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico e, comunque,

all'ufficio di segreteria, per iscritto e quanto prima, eventuali incidenti o infortuni (anche

non ritenuti gravi) che possano capitare a loro stessi o ai minori, indicando il luogo, il tempo, le circostanze, gli eventuali testimoni degli stessi. L'Istituzione scolastica ha stipulato con l'agenzia Ambiente Scuola di Milano una polizza assicurativa per gli alunni e per il personale della Scuola (Responsabilità civile e infortuni). Il contratto è depositato presso la Segreteria della Scuola.

N.B. In merito a quanto detto, si rimanda alla sezione **"PREVENZIONE E SICUREZZA"** del presente regolamento.

ART.12 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE/COMUNICAZIONI

Art. 12.1. I docenti della prima ora sono delegati alla giustificazione delle assenze.

Art. 12.2. Gli alunni eccezionalmente possono uscire dalla scuola e comunque solo se accompagnati dai genitori o da familiari maggiorenni, su richiesta scritta dei genitori, vistata dal Dirigente Scolastico o dal docente fiduciario o, in caso di loro assenza, dal docente presente in classe.

Art. 12.3. Eventuali comunicazioni scritte dei singoli insegnanti alle famiglie devono essere fatte su un apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia o, in alternativa, sul Registro Argo.

ART.13 – VISIONE DI COMUNICAZIONI E CIRCOLARI

I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione delle circolari esposte all'Albo e pubblicate nel registro elettronico. Le comunicazioni si considerano comunque effettuate il primo giorno utile di servizio. Alcune circolari di particolare importanza saranno fotocopiate e distribuite per essere discusse in sede collegiale.

ART.14 – COMPILAZIONE DI MODULI E RICHIESTE

Per le varie richieste (uscite, visite guidate...) e per le relazioni (visite guidate, corsi di recupero/potenziamento...) i docenti sono tenuti ad utilizzare i moduli a disposizione e compilarli in tutte le loro parti.

ART.15 – AUDIOVISIVI, MATERIALI PER LE LEZIONI, SUSSIDI DIDATTICI.

Spetta esclusivamente al personale ausiliario far funzionare gli strumenti audiovisivi, quando gli insegnanti ne avranno bisogno. Sarà competenza del personale ausiliario altresì la ricerca e la consegna di tutti gli strumenti utili all'attività didattica, richiesti dal personale docente.

ART.16 - TELEFONO

L'uso del telefono è riservato alle comunicazioni d'ufficio e non è consentito per motivi personali, salvo le urgenze.

ART.17 – UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI

Gli insegnanti sono invitati a utilizzare lo specifico laboratorio per attivare lezioni e per consentire agli alunni un approccio diretto con la strumentazione specifica delle varie discipline. Ogni laboratorio avrà un preciso regolamento che ne esplicherà il funzionamento.

ART.18 – COSTITUZIONE DI UN ARCHIVIO DIDATTICO

Gli insegnanti hanno il compito di conservare il materiale didattico prodotto o fonte documentaria ritenuta interessante e quindi spendibile.

ART.19 USO DELLE NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Art. 19.1. L'uso delle nuove tecnologie informatiche e Internet è finalizzato solo ed esclusivamente per le attività strettamente scolastiche. E' assolutamente vietato far uso personale di tali tecnologie.

Art. 19.2. Il laboratorio di informatica viene regolamentato nel modo seguente:

- la chiave del laboratorio è depositata in Presidenza;
- l'insegnante che vuole utilizzare il laboratorio ne fa esplicita richiesta e riconsegnerà la chiave a fine lavoro;

-nel laboratorio è vietato mandare alunni non accompagnati dall'insegnante

-verrà predisposto un registro con l'indicazione del giorno, ora di utilizzo, e firma del docente.

ART.20 - DOCUMENTI DA PRESENTARE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 20 settembre, tutti i docenti di nuova nomina, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, dovranno compilare, firmare e consegnare all'Ufficio protocollo la seguente modulistica:

- Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall' art.58 del DL n.29 del 1993, parzialmente modificato dall'art.1, c.58 L.662 del 1996, nonché dall'art.508 del DL n. 297 del 1994;
- Richiesta esercizio libere professioni (se interessa)
- Desiderata orario di servizio (se interessa)
- Dichiarazione orario di servizio su altre scuole (se interessa)

ART. 21 - DIVIETO DI FUMO

Si comunica che, con il DDL del 26 luglio 2013 (art. 27) il divieto di fumo è esteso anche ai cortili delle scuole: all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, e successive modificazioni, dopo il comma 1 è inserito il seguente "1- bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado".

L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, come modificato dal comma 2, è punita con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui al medesimo articolo 51.

ART. 22 - SANZIONI DISCIPLINARI

In merito alle sanzioni disciplinari previste per il personale docente si rimanda all' **Art. 492 del Dlgs 16/4/94 n. 297**, che si riporta in allegato.

PARTE III

REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A.

Art.1 – Funzione

Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività di istituzioni scolastiche, anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Art.2 – Profilo professionale

I profili professionali sono i seguenti: Direttore S.G.A. , Assistente amministrativo, Collaboratore scolastico.

Art.3 – Orario di servizio

Lo svolgimento dell'attività relativa ad ogni profilo richiede n.36 ore da effettuarsi dal lunedì al venerdì, con modalità deliberate nella prima seduta del Consiglio di istituto. L'orario, una volta stabilito e definito, va rispettato rigorosamente. E' fatto divieto lasciare il proprio posto di lavoro e uscire senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o docente delegato.

Art. 4 - Congedi e assenze

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto scolastico tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Le assenze per motivi di famiglia (gravi motivi) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e giustificate da apposita documentazione.

Per le assenze dovute ad altri motivi, si rimanda al C.C.N.L. del 29/11/2007.

Art.5 – Libertà sindacali

Art. 5.1. La scuola è considerata secondo il C.C.N.L. del 29/11/2007, un servizio pubblico essenziale, pertanto, in caso di sciopero, dovranno essere assicurate le prestazioni ritenute indispensabili ed esplicitate nell':

- **Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali Delibera 20/303 14 dicembre 2020**, che si riporta in allegato.

Secondo tale accordo, le seguenti prestazioni ritenute indispensabili sono:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami di licenza;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone e alle apparecchiature stesse;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.

Art. 5.2 - Contingente minimo

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di intesa, nel rispetto di quanto indicato al comma 1, il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il

numero minimo necessario

di lavoratori.

Ciò premesso, l'accordo di scuola che si stipula è il seguente:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTE
Qualsiasi esame e scrutini finali	n.1 Assistente amministrativo n.1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici
Vigilanza durante il servizio mensa	Se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto n.1 Collaboratore scolastico
Pagamento stipendi ai supplenti	Direttore S.G.A. n.1 Assistente amministrativo n.1 Collaboratore scolastico

Art. 6 – Ruolo personale A.T.A.

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica dell'Istituto. La qualità del rapporto col personale, con i genitori e con il pubblico è decisiva nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e nella creazione del clima educativo che deve caratterizzare il servizio scolastico. Di conseguenza, la valorizzazione delle competenze del personale A.T.A. risulta fondamentale per l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Istituto.

Art. 7 – Norme comuni

Art. 7.1 - Il personale A.T.A. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di "trasparenza".

Art. 7.2 - E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 7.3 Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art. 8 – Norme per il personale amministrativo

Art. 8.1. Il personale amministrativo porta, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Art. 8.2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di:

- accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- rispetto del Decreto Legislativo 196/03 relativo alla Privacy.

Art. 8.3. Il personale amministrativo collabora con i docenti:

- nel rapporto scuola-famiglia;
- nell'organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione;
- nell'accesso e nell'archiviazione della documentazione relativa agli alunni e ai lavori delle équipes pedagogiche;
- nei rapporti con gli Enti esterni;
- nell'organizzazione e attivazione dei Progetti (anche in virtù di un mirato coinvolgimento derivante da specifiche conoscenze).

Art. 9 – Norme per i collaboratori scolastici

Art. 9.1. I collaboratori scolastici indossano il camice d'ordinanza e portano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Art. 9.2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.

Art. 9.3. I collaboratori scolastici devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Art. 9.4. I collaboratori scolastici Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Art. 9.5. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Art. 9.6. I collaboratori scolastici, ove previsto, prendono parte ai progetti didattici promossi dai docenti, nell'ambito del F.I.S., relativamente alle proprie mansioni.

Art. 9.7. I collaboratori scolastici svolgono funzioni di gestione dei laboratori loro assegnati, predisponendo gli stessi all'immediato utilizzo prima dell'arrivo degli alunni.

Art. 9.8. I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Art. 9.9. I collaboratori scolastici predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.

Art. 9.10. I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.

Art. 9.11. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali.

Art. 9.12. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.

Art. 9.13. I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Art. 9.14. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Art. 9.15. Nei contatti con tutto il personale interno (docenti, alunni, collaboratori scolastici), con genitori e altre persone esterne devono usare rispetto attraverso modi e comportamenti corretti e gentili.

Art. 9.16. I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Art. 9.17. I collaboratori scolastici provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.

Art. 9.18. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad attendere nell'atrio. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

Art. 9.19. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Art. 9.20. I collaboratori scolastici sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Art. 9.21. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Art. 9.22. I collaboratori scolastici segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Art. 9.23. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Art. 9.24. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 9.25. I collaboratori scolastici I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 9.26. I collaboratori scolastici E' dovere dei collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art.10 – Sostituzione dei colleghi

I colleghi assenti per un permesso di periodo inferiore a 15 giorni vanno sostituiti dal personale in servizio. La sostituzione deve avvenire in modo attivo assumendosi la responsabilità dell'area di competenza del dipendente assente.

Art.11 – Indicatori di qualità: a) Il Direttore S.G.A. e gli Assistenti

amministrativi devono assicurare e garantire i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- regolari tempi di attesa agli sportelli per tutte le procedure burocratiche secondo standard stabiliti
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico (mattino e pomeriggio) in modo da essere funzionali alle esigenze degli utenti e del territorio.

N.B. In merito a quanto riportato, si rimanda al **CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016-2019 ART.13 CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE AUSILIARIO TECNICO E AMMINISTRATIVO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**, riportato in allegato.

PARTE IV

REGOLAMENTO ALUNNI

Riferimenti normativi

Gli studenti sono tenuti a conoscere ed osservare le norme comportamentali del presente Regolamento ai sensi della seguente normativa:

- RD n. 1297 del 26/04/1928;
- D.lgs n. 297 del 1994 art. 328, comma 7;
- DPR n. 275 del 1999;
- Direttiva MPI n. 104 del 30/11/07 (disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del Codice di protezione dei dati personali);
- CM prot. N. 3602 del 31/07/2008;
- L. n. 169 del 30/10/2008;
- DPR n.249 del 24/06/1998, art.3;
- DPR n. 235 del 21/11/2007;
- L. 241/90 e successive modificazioni.

Sezione 1 - Principi e finalità

Art. 1. – Valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento degli alunni in sede di scrutinio intermedio e finale rientra nella competenza del CdC ai sensi del D.Lgs n.59 del 19/02/2004 art.8, comma 1 e art.11, comma 2.

Art. 2 - Diritti degli studenti

Art. 2.1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art. 2.2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Art. 2.3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 2.4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri

punti

di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 2.5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 3. Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
2. avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
3. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi esplicitati nella Premessa del presente Regolamento, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
6. comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
7. aver cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4. Infrazioni disciplinari

Si configurano come infrazioni disciplinari:

- a) ritardi non giustificati;
- b) assenze non giustificate;
- c) mancanza del materiale didattico occorrente;
- d) non rispetto delle consegne a casa;
- e) non rispetto delle consegne a scuola;
- f) disturbo delle attività didattiche;
- g) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
- h) linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- i) incuria dell'ambiente scolastico;
- j) danneggiamento materiali, arredi e strutture;
- k) violenze psicologiche verso gli altri;
- l) violenze fisiche verso gli altri;
- m) compromissione dell'incolumità delle persone.

Art. 5 - Procedimento sanzionatorio

La sanzione disciplinare rappresenta la reazione di fronte all'inosservanza di una norma di comportamento doverosa. Quindi la mancata individuazione di un illecito, all'interno o all'esterno della sede scolastica, non può

prevedere la punizione di tutti coloro che sono risultati presenti al fatto.

La sanzione disciplinare deve:

- essere temporanea;
- essere ispirata al principio di gradualità;
- essere proporzionata all'infrazione disciplinare per la quale è stata irrogata;
- avere finalità educativa;
- tendere a rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- tendere a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- tendere a recuperare lo studente sanzionato attraverso un'attività didattica di natura sociale e culturale.

Sezione 2 – Norme generali

Art. 1 - Criteri generali di frequenza scolastica

Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza scolastica per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e per l'intero orario fissato dall'ordine di Scuola a cui sono iscritti.

Art. 2 – Criteri generali di ingresso e uscita

Art. 2. 1. L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola.

Art. 2. 2. È compito dell'addetto alla portineria aprire i cancelli e le porte d'ingresso ed è compito dei collaboratori scolastici sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e sicuro.

Art. 2. 3. Ai fini di una maggiore salvaguardia degli alunni stessi, nessuno può entrare nell'edificio scolastico se non autorizzato.

Art. 2. 4. L'entrata e l'uscita, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, avvengono per piani e sono annunciati dal suono della campana. Gli alunni attenderanno in fila, nel punto di raccolta assegnato, la campanella d'ingresso e all'uscita, ogni classe raggiungerà, attraverso il percorso e le uscite stabilite, lo

stesso punto.

Art. 2. 5. L'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni è regolamentata secondo quanto disposto dalla L. n.172 del 4.12.17, art. 19 bis. 7.

Art. 2. 6. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, ad eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medico-specialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificati.

Art. 2. 7. L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni.

Art. 2. 8. I genitori sono tenuti a prelevare il proprio figlio personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di delega e documento di riconoscimento.

Art. 2. 9. I ritardi sull'orario d'ingresso saranno registrati sul registro elettronico. Dopo n. 3 ritardi il docente referente della classe contatterà la famiglia dell'alunno.

Art. 2. 10. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere sempre accompagnati da richiesta scritta della famiglia e documentati nel registro elettronico.

Art. 2. 11. Le entrate posticipate e le uscite anticipate richieste dalla famiglia per periodi continuativi dovranno essere accompagnati da richiesta scritta e autorizzate dal D.S.

Art. 2. 12. Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico.

Art. 2. 13. In caso di sopraggiunto malessere di un alunno, il docente contatta la famiglia telefonicamente attraverso i collaboratori scolastici.

Art. 2. 14. Viste le vigenti disposizioni igienico sanitarie, nella scuola non è

consentita l'introduzione di cibi e bevande da parte dell'utenza se non per uso personale (merende).

Art. 3. REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Articolo 3.1. Orario scolastico

Per un buon funzionamento della scuola si richiede alle famiglie di attenersi all'orario di ingresso e di uscita disposto ad inizio anno scolastico.

Nelle prime settimane, per facilitare l'inserimento dei nuovi iscritti, è data loro la possibilità di permanenza a scuola per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito.

In alcune occasioni durante l'anno scolastico sarà previsto un orario di uscita flessibile:

- 12,00-12,30 senza refezione
- 13,00-13,30 con refezione

Art. 3.2. Ingresso e ritiro degli alunni

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa. Pertanto occorrerà rispettare i seguenti criteri:

- a) Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) stando negli spazi esterni della scuola solo per il tempo strettamente necessario. L'insegnante attenderà gli alunni nell'atrio della scuola. I ritardatari verranno condotti all'interno dal collaboratore scolastico. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i propri figli nel cortile della scuola (se muniti di green pass) per facilitarne il distacco, durante la fase di inserimento, come stabilito da D.L. 10 Settembre 2021 n. 122.
- b) Chi porta il bambino a scuola deve accompagnarlo e ritirarlo nei punti di accoglienza stabilita.
- c) L'accompagnamento avverrà da parte di un solo genitore (O PERSONA

DELEGATA

DAI GENITORI O DA CHI ESERCITA LA RESPONSABILITA' GENITORIALE). Il modulo della delega verrà scaricato dal sito della scuola e consegnato - a mano o per e-mail - dal genitore a scuola.

Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra personache ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie.

d) Per motivi legali non è assolutamente possibile affidare il bambino a persone minorenni.

e) Le uscite anticipate saltuarie sono possibili, soltanto per effettiva necessità, e vanno comunque comunicate all'insegnante del mattino. Al momento dell'uscita dovrà essere firmato un apposito modulo. Saranno concessi, durante l'anno scolastico, n. 6 permessi di uscita anticipata. Per eventuali richieste successive occorre il permesso del Dirigente Scolastico.

f) Nel caso in cui il docente avvisi il genitore che il bimbo necessiti di essere cambiato, non è permesso l'accesso ai genitori all'interno della scuola, pertanto il bambino sarà cambiato a casa e riportato a scuola.

g) In caso di mancato ritiro dell'alunno e di irreperibilità dei genitori o della persona delegata al ritiro, la scuola è autorizzata a contattare le autorità competenti in quanto potrebbe subentrare l'ipotesi di abbandono di minore.

h) Il buono pasto deve essere consegnato per le ore 9,00.

i) Gli alunni che non usufruiscono del pasto usciranno da scuola alle ore 12,00, orario in cui inizia il servizio mensa.

l) I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche, terapie...) e previa comunicazione, almeno telefonica, per evitare l'interruzione delle attività didattiche, oltre che per motivi organizzativi legati alla necessità di comunicare tempestivamente alla mensa il numero dei pasti della giornata.

Art.3.3. Frequenza scolastica

Art. 3.3.1. La frequenza è subordinata al possesso di requisiti minimi di autonomia:

a) controllo sfinterico: (senza pannolino)

b) autosufficienza ai pasti (acquisizione di minime regole di convivenza sociale).

Art. 3.3.2. In caso di bambini che non abbiano raggiunto i prerequisiti sopracitati deve essere posticipato l'inserimento al raggiungimento della piena autonomia.

Art. 3.3.3. È raccomandabile la frequenza degli alunni solo se sono in buone condizioni di salute per rispetto della comunità e di chi ci lavora.

Art. 3.3.4. Non è possibile la frequenza da parte di bambini che presentano gessi, fasciature, PUNTI DI SUTURA ecc...

Art. 3.3.5. In caso di malattia, si prega di avvisare tempestivamente la scuola (è obbligatorio se il bambino è affetto da malattie esantematiche infantili: scarlattina, morbillo...).

Art. 3.3.6. I docenti devono esercitare un costante controllo sulla regolarità della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe.

N.B. Per quanto concerne le assenze, si rimanda alle disposizioni vigenti inserite nell'Allegato 3.

Art. 3.4. Attestazioni/certificazioni mediche per la riammissione a scuola

Art. 3.4.1. In caso di assenze frequenti non causate da motivi di salute, i docenti sono tenuti a sollecitare la giustificazione in forma scritta

Art. 3.4.2. La famiglia deve monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia,

e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;

Art. 3.4.3. I Genitori devono recarsi immediatamente a scuola e riprendere i loro figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto.

Art. 3.5. Disposizioni socio-sanitarie ed alimentari

Art. 3.5.1. Non è previsto l'uso di mascherine per i bambini al di sotto i sei anni.

Art. 3.5.2. Il personale docente non può somministrare medicinali di nessun tipo ai bambini. Alla presenza di casi particolari (farmaci salvavita) saranno presi accordi specifici con il medico competente, gli insegnanti e la famiglia.

Art. 3.5.3. Il genitore non potrà entrare per la somministrazione di qualsiasi medicinale

Art. 3.5.4. E' vietato portare da casa qualsiasi oggetto (ciucci, pupazzi, giocchini) ad eccezione del materiale richiesto dalle insegnanti all'inizio dell'anno.

Art. 3.5.5. Ai genitori verrà richiesto l'acquisto di materiale didattico o di cancelleria e anche l'acquisto di un libro operativo. Il tutto sarà personalizzato, come anche la borraccia, il portavivande e lo zaino.

Art. 3.5.6. Agli alunni è consigliato di indossare tutti i giorni il grembiule (bianco) ed un abbigliamento confortevole (tute-pantaloni con elastico-scarpe con lo strappo).

Art. 3.5.7. Nel mese di Giugno i bambini potranno indossare un pantalone blu e una t-shirt bianca

Art. 3.5.8. Tutti il personale e i bambini sono tenuti ad esercitare igiene continua delle mani e al rispetto di corrette norme di comportamento (evitare di toccare occhi e naso, starnutire nel gomito, ecc.)

Art. 3.5.9. Ogni gruppo –sezione ha i suoi materiali-giochi di uso quotidiano che saranno sanificati periodicamente.

Art. 3.5.10. Per la tutela e il rispetto della comunità si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Art. 3.5.11. Si raccomanda altresì di osservare una particolare attenzione alla pulizia dei capelli, al fine di evitare il diffondersi della pediculosi .Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno o ne acquisiscano segnalazione da parte dei genitori, dovranno informare immediatamente il Dirigente scolastico, il quale provvederà ad avvisare l’A.S.L e chiederà l’intervento dell’autorità sanitaria per uno screening generale sull’intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevanti.

I genitori saranno tempestivamente informati e sono tenuti a fare il trattamento e a ripeterlo periodicamente. In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

Pertanto la scuola si impegna a svolgere un’attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Art. 3.5.12. Il **pasto** è determinato da una precisa e misurata tabella dietetica. Allergie e intolleranze alimentari devono essere certificate affinché l’alunno abbia un pasto differenziato, idoneo alle sue condizioni di salute.

Art. 4 REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Art. 4.1. Rispetto dell'orario scolastico

La chiusura della porta d'ingresso è prevista alle ore 8.20; dopo la chiusura, l'ingresso è consentito solo con giustificazione (tranne per la classe prima per un periodo limitato alla primasettimana di lezione). I ripetuti ritardi (da 3 a 5) vanno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà a contattare la famiglia.

Art. 4.2. Regolarità della frequenza delle lezioni

Le assenze continuative oltre i n.5 giorni vanno giustificate anche con certificato medico; dopo frequenti e ripetute assenze, se non continuative, la Funzione strumentale preposta va informata della situazione.

Art. 4.3. Tranquillità durante lo svolgimento delle lezioni

Art. 4.3.1. I genitori non possono essere ricevuti durante l'orario di lezione, sarà possibile incontrare i Docenti previo appuntamento;

Art. 4.3.2. I genitori non possono altresì entrare nelle classi, verranno accolti dai collaboratori nell'atrio di ingresso.

Art. 4.3.3. I Rappresentanti delle Case Editrici e le persone esterne alla Scuola non sono ammessi in classe durante le lezioni;

Art. 4.3.4. È consentito distribuire volantini che provengono dalle Associazioni sportive e culturali del nostro paese, si escludono volantini provenienti da Enti o Associazioni o di altri Comuni;

Art. 4.3.5. Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lezione;

Art. 4.3.6. tutti gli alunni devono essere forniti del materiale didattico richiesto, necessario al regolare svolgimento della lezione. Dopo tre richiami deve essere

informata la famiglia.

Art. 4.3.7. Tutti gli alunni sono tenuti a svolgere i compiti assegnati. In caso di inadempienza ne verranno informati i genitori.

Art. 4.4. Uscita a conclusione delle lezioni

Art. 4.4.1. Il Docente deve accompagnare la classe all'uscita

Art. 4.4.2. Le classi devono uscire secondo un ordine stabilito, che può ad esempio essere quello che tiene presente l'ubicazione delle classi rispetto all'uscita rispettando l'ordine del piano di evacuazione.

Art. 4.4.3. Gli alunni, essendo minori, devono essere ritirati dai genitori o da persone da loro delegate.

Art. 4.5. Tempo ricreazione

Art. 4.5.1. La ricreazione va utilizzata principalmente per andare in bagno, fare merenda, riposare la mente e il corpo dopo la prima parte dell'orario di lezione;

Art. 4.5.2. Vanno controllati ed eventualmente repressi comportamenti non idonei, quali: giochi violenti, giochi con oggetti che possono creare pericoli, ecc...

Art. 4.5.3 Il bagno va utilizzato con ordine e pulizia, nel rispetto delle normali regole di igiene;

Art. 4.5.4. L'utilizzo del bagno nella prima ora di lezione e nell'ultima ora è limitato ai casi di urgenza;

Art. 4.6. Rispetto del materiale comune

Tutto il materiale comune alle classi dell'Istituto, così come le strutture, il materiale presente nei laboratori ed i locali, vanno utilizzati in modo corretto e

rispettoso. Ogni danno provocato in modo volontario, per negligenza o per uso improprio, va punito con il rimborso dell'oggetto e/o della struttura danneggiata in denaro o con lavoro manuale volto al ripristino della situazione così com'era prima del danneggiamento.

Art. 5 . REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 5.1. Rispetto dell'orario scolastico

Art. 5.1.1. L'Ingresso è fissato alle ore 8.00.

Art. 5.1.2. La chiusura della porta d'ingresso è prevista alle ore 8.10; dopo la chiusura, l'ingresso è consentito solo con giustificazione scritta, in caso contrario si provvederà a contattare la famiglia per informarla e affinché giustifichi l'evento in giornata o al massimo il giorno successivo.

Art. 5.1.3. L'ingresso in ritardo va annotato sul registro di classe dal Docente della 1^a ora.

Art. 5.2. Regolarità della frequenza delle lezioni

Art. 5.2.1. Gli alunni sono tenuti a portare ogni giorno il quaderno delle comunicazioni;

Art. 5.2.2. Le assenze vanno sempre giustificate per iscritto; senza giustificazione scritta, sarà cura del docente coordinatore convocare i genitori dell'alunno;

Art. 5.2.3. Le giustificazioni scritte devono riportare la firma della persona firmataria del libretto.

Art. 5.3. Tranquillità durante lo svolgimento delle lezioni

Art. 5.3.1. I genitori possono essere ricevuti solo negli orari stabiliti e comunicati alle famiglie o in seguito ad appuntamento con il Docente.

Art. 5.3.2. Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare a scuola.

Art. 5.3.3. Gli alunni possono usare il telefono della Scuola solo per effettivo bisogno.

Art. 5.3.4. Tutti gli alunni devono essere forniti del materiale didattico richiesto, necessario al regolare svolgimento della lezione.

Art. 5.3.5. Tutti gli alunni devono seguire con attenzione le lezioni.

Art. 5.4. Rispetto verso compagni, insegnanti, dirigente e personale della scuola

La Scuola è l'ambiente educativo per eccellenza. Gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente rispettando compagni, Docenti, Dirigente e tutto il Personale della Scuola.

Art. 5.5. Uscita a conclusione delle lezioni

Art. 5.5.1. Il Docente deve accompagnare la classe all'uscita fino al cancello esterno.

Art. 5.5.2. Le classi devono uscire ordinatamente.

Art. 5.6. Uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni (L.172/2017)

I genitori che richiedono l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli al

termine delle lezioni, firmano una liberatoria su modello fornito dall'istituzione

scolastica, a cui allegano fotocopia dei documenti di identità.

Art. 5.7. Tempo ricreazione

Art. 5.7.1. Vanno controllati ed eventualmente repressi comportamenti non idonei, quali: giochi violenti, giochi con oggetti che possono creare pericoli;

Art. 5.7.2. Durante la ricreazione gli alunni possono usufruire dei servizi igienici;

Art. 5.7.3. La sorveglianza degli alunni spetta ai Docenti della classe.

Art. 5.8. Rispetto del materiale comune

Tutto il materiale comune alle classi dell'Istituto, così come le strutture, le attrezzature dei laboratori, vanno utilizzati in modo corretto e rispettoso.

Art. 6 - CLASSIFICAZIONI DELLE SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari potranno essere commutate in attività a favore della comunità stessa.

Le sanzioni disciplinari che possono essere inflitte per le mancanze meno gravi sono, a seconda della gravità, le seguenti:

- richiamo verbale;
- rimprovero con nota scritta sul diario e/o sul Registro di classe;
- richiamo formale con comunicazione scritta ai genitori da parte del Coordinatore di classe;

-allontanamento temporaneo (sospensione) dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.

Le sanzioni disciplinari in caso di gravi mancanze sono regolate dalla nota del 31/07/2008 al

D.P.R. n.235 del 21/11/2007 e al D.P.R. n.249 del 24/06/2008.

Si riporta la **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità, così come stabilito dalla normativa:

a) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art.4 comma 1)

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n.249 né dal D.P.R. n.235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'Istituto.

b) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4 comma 8). Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

c) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente della comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4 comma 9). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc...), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art.4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di

pericolo. Si

precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi locali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

d) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art.4 comma 9 bis) L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti c) e d), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis e 9 ter) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto

d) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti b),c),d) ed e) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (comma 9 ter).

Art. 7 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso, **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro 15 giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia (D.P.R. 235/2007)** interno alla Scuola, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole Istituzioni scolastiche. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5 comma 1).

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole Istituzioni scolastiche, la sua composizione. Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, **di norma**, si compone per la Scuola Secondaria di I grado da un Docente designato dal Collegio dei docenti e da due Rappresentanti eletti dai genitori (art.5 comma 1).

PARTE V

CALENDARIO SCOLASTICO

Ogni anno nella prima seduta del Collegio dei docenti unitario viene comunicato il Calendario scolastico approvato dalla Regione Campania; a tale calendario possono annualmente essere deliberate variazioni riguardanti l'anticipo dell'inizio delle lezioni, con recupero dei giorni durante l'anno scolastico, per rispondere ad esigenze territoriali e del PTOF. La delibera del Collegio dei docenti sarà portata ad approvazione del Consiglio di istituto nella prima seduta utile.

PARTE VI

CRITERI E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 1 Criteri per la stesura dell'orario.

La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento delicato per la definizione dell'attività didattica. Essa deve tenere conto di:

- **Esigenze didattiche** che rispondano al principio di equilibrio tra le varie discipline in modo da rendere agevole per gli alunni l'orario mattutino delle lezioni.
- **Esigenze organizzative di funzionamento** quale utilizzo della palestra, orario alternativo alla religione Cattolica, necessità di coprire l'intero orario scolastico per sostituzioni degli insegnanti assenti).

Art. 2 . Articolazione oraria

Art. 2.1. L'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:

- a. equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco

dell'intera mattinata;

b. per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale;

c. definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro Handicap (GLH) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.

Art. 2.2. Orario delle lezioni

Scuola Secondaria di I grado: Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00.

Scuola Primaria: Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e le classi rispettano il seguente orario:

- classi I-II-III-IV lunedì e mercoledì ore 8.00-14.00, martedì, giovedì e venerdì ore 8.00-13.00
- classi V dal lunedì al venerdì ore 8.00-14.00

Scuola dell'Infanzia: l'ingresso è dalle ore 8.30 alle ore 8,45 e l'uscita è dalle ore 16.00 alle ore 16.30.

Art. 3. La scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 10-15 minuti a seconda dell'ordine di scuola nel rispetto della normativa e utilizzando l'aula per garantire al docente la possibilità di sovrintendere alla vigilanza di tutti gli alunni.

Art. 4. Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica

PARTE VII

CRITERI PER INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 – NORMATIVA

Ai sensi dell'art.24 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile dell'anno successivo dell'iscrizione.

Le iscrizioni sono effettuate secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle disposizioni ministeriali, resi noti con avviso affisso in tutti plessi e pubblicato sul sito della scuola. Relativamente agli adempimenti vaccinali si specifica che la mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia, secondo quanto previsto dall'articolo 3 bis, comma 5, del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119.

Art. 2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

In riferimento alla C.M. annuale contenente indicazioni in merito alle modalità e alle procedure per l'iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo di

istruzione, il Consiglio di Istituto approva i seguenti criteri per la formazione delle graduatorie e delle eventuali liste d'attesa nella scuola dell'infanzia:

1. Condizioni di ammissione alla scuola dell'infanzia

Possono essere ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia, **nell'ordine**, i bambini appartenenti alle seguenti categorie:

- a. **Bambini già iscritti e frequentanti nella stessa scuola che presentino domanda di conferma.**
- b. **Bambini iscritti entro i termini di legge.**
- c. **Bambini iscritti oltre i termini di legge:**

In merito tale punto si specifica che, scaduti i termini di Legge, possono essere accolte ulteriori iscrizioni che andranno però a costituire una nuova categoria (ISCRITTI FUORI TERMINE) all'interno della quale sarà stabilita una graduatoria secondo i criteri utilizzati per gli iscritti entro i termini. Non rientrano in questa categoria gli alunni portatori di handicap, i casi sociali, i bambini iscritti in altre scuole statali (con iscrizione e/o frequenza documentata) figli di genitori obbligati al trasferimento di residenza per esigenze familiari o lavorative.

- d. **Bambini anticipatari (nati dal 01 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento), con precedenza per quelli che si iscrivono entro i termini di legge**

In merito tale punto si specifica che, nel rispetto della C.M. annuale sulle iscrizioni nelle scuole statali, viene confermata la nuova categoria dei nati dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento che entrerà in vigore solo in caso di disponibilità di posti e dopo l'esaurimento

delle graduatorie precedenti.

Valutata la carenza di disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità su tutti i plessi, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni e sentito il parere favorevole del collegio dei Docenti sulla valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza, i bambini anticipatari potranno essere inseriti solo in sezioni che non abbiano più di 25 alunni.

Avuta la disponibilità, la frequenza dei bambini potrà iniziare anche prima del compimento del terzo anno di età, **a condizione che il bambino abbia raggiunto un'adeguata maturità nell'ambito dell'autonomia personale (controllo sfinterico, capacità di superare il distacco dai genitori, livello di comunicazione essenziale, pranzo).**

Gli anticipatari potranno frequentare secondo il calendario degli inserimenti proposto dalle insegnanti e concordato con le famiglie.

Si ribadisce che l'elenco dei bambini anticipatari verrà preso in considerazione solo dopo l'esaurimento degli elenchi precedenti.

Art. 3 - Graduatorie e liste d'attesa

- a) Al termine delle iscrizioni previste **entro i termini di Legge** vengono formati quattro elenchi da cui partire per individuare i bambini ammessi alla frequenza nella scuola dell'infanzia:

Elenco 1: bambini **iscritti entro i termini di Legge** Residenti nel Comune (o nei Comuni facenti parte del bacino d'utenza) in cui è presente la scuola. L'attestazione di residenza deve essere riferita ad almeno uno dei genitori.

Elenco 2: bambini **iscritti entro i termini di Legge** non residenti, ma con genitori impegnati in attività lavorativa certificata nel Comune (o nei Comuni facenti parte del bacino d'utenza) in cui è presente la scuola. Tale graduatoria entra in vigore solo dopo l'esaurimento dell'elenco 1.

Elenco 3:

- bambini **iscritti entro i termini di Legge** non residenti, con genitori entrambi lavoratori che necessitano dell'assistenza di parenti (nonni, zii, ...) residenti nel Comune (o nei Comuni facenti parte del bacino d'utenza) in cui è presente la scuola.

Tale graduatoria entra in vigore solo dopo l'esaurimento dell'elenco 2.

Elenco 4: bambini non residenti **iscritti entro i termini di Legge** e con genitori non impegnati in attività lavorativa certificata nel Comune (o nei Comuni facenti parte del bacino d'utenza) in cui è presente la scuola.

Tale graduatoria entra in vigore solo dopo l'esaurimento dell'elenco 3.

- b) Le graduatorie all'interno di ogni singolo elenco saranno formate secondo i seguenti criteri:

Hanno la **precedenza assoluta**, nell'ordine:

- I bambini portatori di handicap
- I bambini per i quali è stata redatta relazione attestante "caso sociale" da parte di Istituti sanitari, assistenziali o giuridici.
- I bambini di 5 anni iscritti per la prima volta
- I bambini iscritti in altre scuole statali figli di genitori obbligati al trasferimento per motivi familiari o lavorativi

Vengono poi inseriti tutti gli altri iscritti secondo i punteggi assegnati in base alla tabella allegata.

In caso di parità di punteggio si segue l'ordine dell'età anagrafica privilegiando il bambino nato prima.

Art. 4 - Pubblicazione delle graduatorie

- a) Completate le iscrizioni che si riferiscono al termine fissato dall'annuale Circolare Ministeriale, l'Ufficio Alunni entro il 31 maggio renderà note alle famiglie mediante affissione all'albo:
- la ricettività della scuola dell'Infanzia;
 - l'elenco in ordine alfabetico degli alunni ammessi (senza precisazione di punteggi o altro). Sarà aggiunta la dicitura: "La formazione provvisoria delle sezioni sarà attuata nel mese di giugno".
 - L'eventuale lista d'attesa dei non anticipatari iscritti entro i termini di legge con l'indicazione, a fianco di ciascun nominativo, del punteggio attribuito.
- b) I bambini per i quali fosse richiesta l'iscrizione scaduti i termini di legge, fatte salve le eccezioni previste nel Regolamento approvato dal Consiglio di istituto, andranno a costituire una seconda lista di attesa ("LISTA DI ATTESA DEGLI ISCRITTI FUORI DEI TERMINI DI LEGGE") da prendere in considerazione solo dopo l'esaurimento della prima e che sarà pubblicata entro il 1 settembre.
- c) La graduatoria degli alunni anticipatari (iscritti entro i termini di legge e non) sarà pubblicata entro il 1° settembre e verrà presa in considerazione solo dopo l'esaurimento delle altre liste d'attesa.

N.B. Dopo un mese di assenza ingiustificata il bambino perde il diritto alla frequenza, pertanto le insegnanti sono tenute ad informare la segreteria per consentire l'eventuale inserimento dei bambini in lista d'attesa.

PARTE VIII

CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

Art. 1 - Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Art.1.1 – Per garantire un'equilibrata composizione delle classi si ritiene necessario:

- tenere conto dei livelli di partenza degli alunni in ingresso;
- tenere conto delle situazioni di svantaggio e/o di handicap;
- tenere conto della presenza di alunni extracomunitari;
- equilibrio maschi- femmine.

Art.1.2 – Per quanto riguarda la modalità, la procedura per la composizione delle classi sarà supportata da una scheda informativa su ogni alunno che riporta tutte le notizie utili alla conoscenza dell'alunno (Certificazione delle competenze).

Art.1.3 – A discrezione del D.S., in base a specifiche criticità rilevate, ma non divulgabili, possono essere effettuati eventuali spostamenti/aggiustamenti interni che si rendano necessari, preferibilmente nei primi periodi dell'anno scolastico, adottando il criterio dell'età più vicina alla sezione nella quale inserire i bambini.

Art. 2 – Formazione delle classi prime – Scuola dell'infanzia

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni portatori di Hk sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

Art. 3 – Formazione delle classi prime – Scuola primaria

Le classi prime della scuola primaria dovranno essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero ;
- considerazione delle valutazioni sintetiche/ osservazioni, espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti.

Gli alunni portatori di Hk sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

Art. 3 – Formazione delle classi prime – Scuola secondaria di primo grado

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto di sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dagli insegnanti di scuola primaria;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

PARTE IX

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Art. 1.1 - Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.

Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

Tempi di assegnazione: inizio settembre

Art. 1.2 Criteri

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. In tal senso, infatti, la continuità non può diventare in alcun modo un vincolo, in quanto il Dirigente Scolastico può effettuare cambiamenti in deroga a questo criterio.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di

fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

d. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

e. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

f. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il tre settembre. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico- didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Art. 1.3 Fasi delle assegnazioni

Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Per la scuola secondaria:

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
- Rotazione dei corsi
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni
- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Graduatoria d'istituto
- Numero equo di classi per docente
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge

Art. 1.4 - Assegnazione degli insegnanti di sostegno

Saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;
7. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Nell'assegnazione si terrà conto anche:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno con bisogni educativi speciali dall'USR
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente. Il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione

dell'USR tenendo conto della effettiva possibilità di seguire due alunni insieme nel contesto classe

PARTE X

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE ESPERTI ESTERNI

Art. 1 - Riferimenti normativi

I riferimenti normativi su cui si basa il presente regolamento sono i seguenti:

- artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;
- 'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- in particolare l'art. 33, 2° comma lett. G , del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al consiglio d'istituto la determinazione dei criteri generali;
- DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995 che disciplina modalità e costi sostenibili per la formazione del personale;
- C.M. n. 101/97 del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale che ha definito delle fasce in rapporto alle tipologie professionali;

Art. 2 - Requisiti professionali

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto previsto dal combinato disposto di cui all'art. 46 della Legge 133/2008 e alle Circolari n. 5/2006 e n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica indicate in premessa.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;

- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente, sulla base del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Art.3.1. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo previsto per la prestazione.

Art.3.2. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art.3.3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

Art. 4 - Criteri di scelta

Art. 4.1. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni con la scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Art. 4.2. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Art. 4.3. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Art. 4.4. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- valutare, fra più opzioni, l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

Art. 4.5. Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa:

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:

1. i titoli di studio e le specializzazioni;
2. le esperienze lavorative nel settore;
3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore.

B - Incarichi relativi ai P.O.N.

I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- Esperienza in didattica laboratoriale afferenti alla tipologia di intervento;
- competenze informatiche e certificazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

Art. 5 - Individuazione degli esperti

Art. 5.1. Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di

selezione.

I contraenti cui conferire i contratti sono poi selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae in formato europeo).

Art. 5.2. Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono individuati mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base di una tabella di valutazione, definita in relazione ai progetti che si intendono promuovere, dei titoli che sarà riportata nel bando.

Art. 5.3. Il Dirigente scolastico nomina un'apposita commissione di valutazione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La commissione, composta da n. 3/5 membri, è nominata, successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, dal Dirigente Scolastico e presieduta dallo stesso o da suo sostituto. Detta Commissione potrà essere di volta in volta integrata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.).

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati negli artt. 2 e 3.

Art. 5.4. A conclusione delle operazioni di valutazione di titoli ed esperienze da parte della commissione e in caso di eventuale parità di punteggio, il Dirigente Scolastico si riserva di verificare la scelta del candidato previo colloquio e verifica di compatibilità con le esigenze della scuola, in considerazione del fatto che la griglia di valutazione redatta dalla commissione è obbligatoria ma non vincolante per il dirigente medesimo; in caso di incompatibilità si procederà ad esaminare il candidato successivo presente in graduatoria.

Le decisioni della Commissione di valutazione saranno debitamente motivate.

Le graduatorie, provvisoria e definitiva, sono pubblicate nel sito internet dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – Ricorso alle collaborazioni plurime

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Art. 7 – Esclusioni

Sono esclusi dalle procedure comparative e dall'obbligo di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono, per loro stessa natura, con un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

Art. 8 - Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a) Redigere un puntuale progetto didattico relativamente alle tematiche che la scuola intende realizzare;
- b) Partecipare, ove necessario, alle riunioni collegiali attinenti al progetto indette dal Dirigente Scolastico.
- c) Effettuare gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola conferente;
- d) Verificare con i docenti coinvolti nel progetto l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico-organizzative;
- d) Provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale.

Art. 9 - Stipula del contratto

Art. 9.1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto in cui devono essere specificati:

- ♣ l'oggetto della prestazione;
- ♣ i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- ♣ il corrispettivo della prestazione lordo stato, ovvero comprensiva di trattenute di legge, fiscali e IRAP a carico dello Stato. L'importo è altresì onnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio, viaggio) eventualmente affrontate.
- ♣ le modalità di pagamento del corrispettivo;
- ♣ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Art. 9.1. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al Regolamento UE n. 679/2016. –

assolvere a i tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

Art. 9.3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.

Art. 9.4. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Art. 9.5. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.

Art. 9.6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Art. 9.7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 9.8. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi della normativa vigente.

Art. 10 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 10.1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n.165/2001.

Art. 10.2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.gs n.165/2001.

Art. 11 - Determinazione del compenso

Art. 11.1. Il compenso attribuibile deve tener conto del:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;

- disponibilità finanziarie programmate.

Art. 11.2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Art. 11.3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

Art. 11.4. È fatto divieto di anticipazione di somme.

Art. 11.5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 11.6. Ai fini della determinazione del compenso, il Dirigente farà riferimento:

a) Per il personale interno all'istituzione, alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente e non docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL vigente al momento della stipula del contratto;

b) Per il personale esterno all'istituzione, il Dirigente scolastico, in relazione al tipo di attività e di impegno professionale richiesto, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/1997 per attività di direzione di corsi;

c) A compensi forfetari compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica, da concordare con il prestatore d'opera. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso per le spese di viaggio.

Art. 12- Valutazione della prestazione

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto

esterno attraverso appositi questionari di gradimento.

L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 13 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;

Art. 14 - Manifestazioni particolari

Per attività particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che, successivamente, richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

PARTE XI

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E INCONTRO CON LE FAMIGLIE

Art. 1 – Criteri generali

Art. 1.1. La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli allievi attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità, e la sua integrazione, le comunicazioni e gli incontri.

Art.1.2. Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal DS al momento dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.

Art 1.3. La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.

Art 1.4. Il DS riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il DS deve essere richiesto attraverso telefonata alla segreteria scolastica.

Art.1.5. La componente dei genitori del CDI predispone, a inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri al fine di aggiornare le famiglie sulle attività svolte dal Consiglio stesso e ricevere eventuali istanze dei genitori.

Art.1.6. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado, secondo quanto

disposto dalla normativa vigente e dalla parte 1 del presente regolamento. Sono altresì previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto comprensivo, nei modi previsti dagli articoli seguenti.

Art. 2 - Scuola dell'Infanzia

La comunicazione e l'informazione tra la scuola dell'infanzia e le famiglie si realizza con:

1. affissione di avvisi negli appositi spazi all'ingresso e sulla porta;
2. comunicazione diretta al mattino fra insegnanti e genitori;
3. assemblee di classe ed incontri con le singole famiglie programmate dalla scuola;
4. incontri individuali tra insegnanti e genitori su appuntamento e proposti dagli insegnanti o dai genitori per esigenze particolari;
5. riunioni di intersezione nelle quali è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di sezione e insegnanti durante l'anno scolastico.

Art.3 - Scuola Primaria

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Primaria e le famiglie si realizza nel modo seguente:

1. il CdD, all'inizio dell'anno scolastico, fissa le date e gli orari dei ricevimenti per i colloqui individuali e per la consegna dei documenti di valutazione;
2. l'orario di ricevimento deliberato dal CdD viene consegnato ai genitori che lo firmano per presa visione.

In caso di necessità il familiare potrà essere ricevuto singolarmente, previo accordo

con i docenti, anche al di fuori degli orari di ricevimento programmati.

Ravvisandone la necessità, i docenti potranno invitare il familiare a un colloquio singolo.

Art. 3 - Scuola Secondaria di I grado

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Secondaria e le famiglie si realizza attraverso incontri pomeridiani comunicati alle famiglie tramite il registro elettronico e saranno così calendarizzati:

1. a metà del I quadrimestre, i docenti, divisi per ambiti disciplinari, informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno;
2. a fine del I quadrimestre, in seguito alla pubblicazione delle schede di valutazione intermedia;
3. a metà del II quadrimestre, i docenti, divisi per ambiti disciplinari, informano sul livello di preparazione di ciascun alunno;
4. a fine del II quadrimestre, in seguito alla pubblicazione delle schede di valutazione finale.

È possibile incontrare i docenti anche con incontri antimeridiani, nell'orario di ricevimento dei singoli docenti, previa prenotazione/convocazione.

PARTE XII

CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 1 – Organi competenti

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. Il Collegio dei Docenti (CdD):

- a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
- b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- c. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:

- a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
- b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

3. Il Consiglio di Istituto (CdI):

- approva i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.

4. Il Dirigente scolastico (DS):

- a. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
- b. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
- c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
- d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
 - obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
 - itinerario e mete;
 - date previste per l'effettuazione;
 - numero degli allievi; - mezzo di trasporto richiesto;
 - docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore;
 - nominativo di n. 1 docente supplente.

Art. 2 – Costi e Oneri

Art.2.1. Alle visite e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo le spese entro limiti ragionevoli, evitando che le quote di contribuzione a carico delle famiglie degli alunni gravino con spese onerose sul bilancio familiare o su quello della Scuola o creino situazioni discriminatorie.

Art. 2.2. Il CdI, su proposta della Giunta Esecutiva, selezionerà il preventivo più conveniente, privilegiando le offerte che prevedono figure di supporto e lo comunicherà al docente referente.

Art. 2.3. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.

Art.2.4. Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da

ottimizzare la

spesa sia per le famiglie che per la Scuola.

Art. 2.5. Gli oneri relativi a mezzi di trasporto, soggiorno, ingressi saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.

Art.2.6. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno partecipare dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità rese disponibili dall'agenzia organizzatrice o da un contributo a carico del bilancio d'Istituto.

Art.2.7. Le quote di partecipazione per i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie sul conto corrente intestato alla Scuola o tramite bonifico bancario.

Nel caso di viaggi di istruzione, contestualmente all'atto di adesione al viaggio d'istruzione, è richiesto il versamento di una somma, a titolo di acconto, pari fino al 50% della quota di partecipazione, da versare entro trenta giorni dalla data prevista per la partenza.

Il saldo è richiesto entro quindici giorni dalla data della partenza, per i viaggi, e dieci giorni prima per le visite guidate.

In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

Art. 2.8. Sarà compito dei Genitori Rappresentanti organizzare la raccolta delle quote di partecipazione per le uscite didattiche di 1 giorno e di 1/2 giornata e versarle sul conto della Scuola tramite conto corrente postale o bonifico bancario, che saranno indicati sul modello di partecipazione di ciascuna uscita didattica che verrà organizzata.

Art. 3. Partecipanti

Art.3.1. Gli alunni che, per comprovati motivi, non partecipano al viaggio

d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e sarà cura del Consiglio

di Intersezione, Interclasse e di Classe predisporre per essi delle attività culturali che possano, nei limiti del possibile, surrogare gli obiettivi dei viaggi d'istruzione.

Art.3.2. Inoltre, durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica, di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.

Art. 3.3. Per garantire la partecipazione di alunni diversamente abili, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.

Art. 3.4. Nel caso di alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza in quanto poco autonomi, potrà essere richiesta la presenza dell'assistente educativo culturale (AEC) o del genitore.

Art. 3.5. Non potranno essere approvati dal CdI viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente (per numero e requisiti) docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

Art. 4 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d'istruzione

Il presente articolo trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche. Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola

con la formazione generale della personalità degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

Art.4.1. La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e sarà consegnata, con la previsione orientativa di spesa, al DS che ne verificherà la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. La proposta di viaggio dovrà essere redatta su un modello standard disponibile presso l'Ufficio della Segreteria e sul sito dell'Istituto.

Art.4.2. Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- a. uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;
- b. viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
 - viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.;
 - viaggi e uscite di carattere sportivo-naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione di socializzazione degli allievi ed allargare l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.

Art.4.3. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Art.4.4. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale, si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.

Art.4.5. Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico-educativa per cui

esigono una

preventiva programmazione condivisa e coerente con le linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica.

Art.4.6. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni; inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione dell'attività didattica secondo calendario ministeriale e durante le attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, riunioni organi collegiali, ecc.

Art.4.7. Solo per destinazioni naturalistiche possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni per le quali le condizioni climatiche consentono l'accesso in primavera avanzata e per destinazioni che rientrano nel Comune di appartenenza.

Art.4.8. Gli spostamenti per la Scuola Secondaria di Primo Grado, possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Limitatamente alle classi terze potranno effettuarsi viaggi in Europa, con le dovute cautele ed in presenza di comportamenti adeguati del gruppo classe, qualora la meta sia legata alla progettazione del CdC, coerente con gli obiettivi del PTOF e secondo le finalità espresse nell'art.4.2.b

Art.4.9. È necessario acquisire per iscritto il consenso della famiglia; il consenso scritto dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, come è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità previste per legge.

Art. 4.10. Tutti gli studenti dovranno essere muniti di un tesserino di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal DS.

Art.4.11. Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici. In caso di difficoltà economiche, i genitori o i docenti potranno

fare domanda al DS, tramite la Segreteria, di contributo parziale o totale della quota

di partecipazione.

Art.4.12. Il CdI periodicamente vaglierà l'osservanza dei criteri nelle uscite programmate e, sentito il parere del CdD per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento, adotta i criteri generali ed organizzativi.

Art.4.13. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.

Art. 5 – Competenze dei docenti

Art. 5.1. Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in un'unica soluzione, l'autorizzazione-adesione e coordinare il versamento del relativo acconto tramite i rappresentanti di classe.

Art. 5.2. I docenti:

- a. compilano l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;
- b. consegnano il modulo in Segreteria con almeno una settimana di anticipo;
- c. comunicano alle famiglie la meta e la data;
- d. controllano le firme di presa visione e consenso;

Art. 5.3. I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella programmazione di classe dopo aver dato comunicazione ai rappresentanti di classe dei percorsi didattici proposti dalle associazioni vagliate e ritenute valide. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Interclasse, dal CdD e dal CdI e autorizzate dal DS.

Art. 5.4. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve

essere prodotta al DS almeno 5 giorni prima della partenza. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.

Art. 5.5. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 5.6. I docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al DS copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.

Art. 5.7. Il docente organizzatore delle visite e viaggi d'istruzione, con il supporto del personale amministrativo, appronta il prospetto comparativo di spesa delle agenzie interpellate di norma, entro il 15 gennaio per le visite previste entro maggio.

Art. 5.8. Per le uscite di un giorno il docente organizzatore ne darà comunicazione al DS su apposito modulo comprensivo dei dati per la gestione contabile entro 5 giorni.

Art. 5.9. Il docente provvederà a registrare l'uscita sul Registro di Classe.

Art. 5.10. L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitari da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.

Art. 5.11. Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.

Art. 5.12. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di

consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

Art. 5.13. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta, su apposito modulo, sull'andamento dell'iniziativa in cui siano evidenziati:

- a. la verifica degli obiettivi programmati;
- b. l'interesse e il comportamento manifestati dagli studenti;
- c. gli eventuali disagi ed inconvenienti occorsi;
- d. le proposte migliorative.

Art. 5.14. Nella scuola dell'Infanzia quindici giorni prima della data prevista per l'uscita programmata, gli insegnanti affiggeranno sulla porta delle classi il programma.

Art. 6 – Adempimenti amministrativi

La Segreteria avrà cura di:

- a. dare corso all'attività negoziale con le agenzie per l'attuazione dei viaggi di istruzione;
- b. esaminare la documentazione pervenuta da sottoporre all'approvazione del DS e al parere della Giunta Esecutiva e alla delibera del CdI.
- c. provvedere alla prenotazione del mezzo di trasporto;
- d. fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del DS e il timbro dell'Istituto;
- e. effettuare i pagamenti per le uscite;
- f. verificare i versamenti attraverso i bollettini consegnati dai docenti organizzatori;
- g. compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie;
- h. supportare il docente in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 7 – Competenze dei genitori

Art. 7.1. I genitori degli alunni firmeranno l'autorizzazione per le uscite programmate.

Art. 7.2. I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

Art. 7.3. .La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Art. 7.4. I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

a. compilare un permesso scritto che liberi la scuola da ogni responsabilità, nel caso in cui ritengano i loro figli in grado di raggiungere in autonomia il proprio domicilio, al ritorno dalla visita;

b. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;

c. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;

d. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando quanto stabilito al precedente art.26.1/g-h;

e. segnalare al DS o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;

f. accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati;

g. intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, a far rientrare

a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

Art. 8 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

Art. 8.1. Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.

Art. 8.2. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il DS, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

- a. 1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite didattiche e visite;
- b. per i viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale i docenti accompagnatori devono essere almeno in numero di 2, indipendentemente dalla sopraccitata indicazione;
- c. per ciascun alunno diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno e di un AEC;
- d. nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.

Art. 8.3. Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

Art. 9 – Norme di comportamento degli studenti

Art. 9.1. Agli allievi è fatto obbligo di partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte della famiglia.

Art. 9.2. Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, analogo al comportamento in aula.

Art. 9.3. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

a. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;

b. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;

c. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;

d. evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto; e. muoversi in albergo (nel caso dei viaggi d'istruzione) in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;

e. rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;

Art. 9.4. I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi.

Art. 9.5. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Art. 9.6. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si reheranno, il costo sarà

addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.

Art. 9.7. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.

Art. 9.8. Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

N.B. Si allega in calce il Regolamento delle visite guidate.

PARTE XIII
REGOLAMENTO DEGLI SPAZI
SCOLASTICI

SEZIONE 1 - LABORATORIO DI INFORMATICA

Art. 1 – Norme generali

Art. 1.1. Le strumentazioni informatiche, la rete internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dai docenti e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e di studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può compromettere il servizio e la sicurezza delle macchine.

Art. 1.2. Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni, appartenenza sindacale politica.

Art. 1.3. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

Art. 1.4. L'utilizzo del Personal Computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

Art. 2 - Accesso alle aule informatiche

Art. 2.1. L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente e solo se è presente almeno un docente.

Art. 2.2. L'accesso all'aula avviene dietro prenotazione da effettuare almeno una settimana prima mediante comunicazione scritta al responsabile dell'Aula. Sulla base delle prenotazioni pervenute il responsabile predispone settimanalmente un calendario di accesso che viene reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa. Hanno priorità le materie che hanno nel proprio programma argomenti legati

all'informatica.

Art. 2.3. Per l'accesso all'aula il docente prenotato deve richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, a cui poi vanno riconsegnate. Non è ammessa la consegna delle chiavi tramite gli alunni.

Art. 2.4. L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.

Art. 3 - Responsabilità e compiti dei docenti

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i computer secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai da soli, affinché nessun materiale venga danneggiato o asportato dall'aula;
- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e chiudere la porta dell'aula a chiave.

N.B. Non spegnere il P.C. se non si è usciti dal programma e quindi sull'arresto del sistema . (Per chiudere è sufficiente cliccare Start – Chiudi sessione ed attendere; non spegnere né il computer né il monitor; i led sulla tastiera ecc. si spengono quando si toglie la corrente dall'interruttore generale sulla parete).

- comunicare tempestivamente al responsabile dell'aula ogni situazione anomala o irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamenti delle attrezzature o abusi delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegali o la presenza di contenuti non idonei.

Art. 4 - Comportamento degli studenti

Art. 4.1. Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo.

Pertanto devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e della rete;
- fare attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedie;
- occupare la stessa postazione, per individuare eventuali manomissioni o danni alla macchina;
- segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente.

N.B. E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente.

Art. 4.2. Nell'aula non è consentito:

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- il consumo di cibi o bevande. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Art. 5 - Attività di controllo

Art. 5.1. Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio. I tecnici di laboratorio su richiesta del D.S. verificano l'operatività degli utenti dell'aula controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, compresa la navigazione internet, i file prodotti dagli studenti.

Art. 5.2. Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dal laboratorio.

Art.5.3. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

Art.6 - Regole di utilizzo delle strumentazioni

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo.

Art. 6.1. Utilizzo del personal computer

Art. 6.1.1. Gli utenti che utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'Istituto sono tenuti a:

- non modificare la configurazione hardware e software del PC e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non installare sul PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, pendrive, dischi esterni, I-pod, telefoni, ecc.);
- non installare autonomamente programmi informatici;
- non utilizzare programmi non autorizzati;
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente il DSGA nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione.

Art. 6.1.2. È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- far uso di giochi software;
- cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver;
- spostare le icone, lasciare in desktop documenti sparsi;
- utilizzare programmi per giocare o svolgere attività personali;
- eliminare file che non siano di esclusivo uso personale.

Art. 6.2. Utilizzo di internet

Art.6.2.1. L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio. Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad Internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;
- registrarsi a siti con contenuti legati all'attività di studio o ricerca;
- partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti l'attività di studio o ricerca.

Art. 6.2.2. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi:

- di usare Internet per motivi personali;
- di servirsi dell'accesso a Internet, per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- di accedere a qualunque sito di intrattenimento;
- di scaricare software gratuiti della rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- di utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
- di effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti online e simili;
- di inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

Art. 6.3. Utilizzo dei supporti magnetici

Art. 6.3.1. Poiché, per motivi sistemici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk, gli utenti non possono lasciare propri documenti in cartelle del computer, se non temporaneamente, e devono salvare i propri dati su un supporto rimovibile. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o ri-formattazione degli hard disk che si rendesse necessaria.

Art. 6.3.2. Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) e in particolare è vietato:

- Utilizzare supporti rimovibili personali;
- Masterizzare CD per usi privati.

Art. 6.3.3. Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine del Quadrimestre o dell'anno scolastico dovranno essere conservati su CD o DVD e consegnati al responsabile dell'aula per essere conservati nell'archivio didattico della Scuola.

Art. 6.4. Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

Art. 6.4.1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo è consentito ai soli docenti; la stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire solo dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante.

Art. 6.4.2. Stampanti, e materiali di consumo in genere possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

Art. 6.4.3. È vietato l'utilizzo della stampante e di tutti i materiali di consumo per usi privati.

Art. 6.4.4. Per economizzare il consumo d'inchiostro, è richiesto, per quanto possibile, l'utilizzo di motivi di riempimento (retini ecc.) al posto di colori pieni.

Per lo stesso motivo sono da evitare ripetute stampe monocrome, quando è possibile effettuare fotocopie.

SEZIONE II - REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA

Art. 1. Gli insegnanti di Attività motorie sono responsabili dello stato di conservazione degli ambienti della palestra e delle attrezzature sportive in dotazione all'istituzione scolastica.

Art. 2. I docenti provvedono personalmente a prelevare i propri alunni dalle rispettive classi/sezioni e a riaccompagnarveli alla fine della lezione nel rigoroso rispetto dell'orario di inizio e termine dell'ora di lezione e in modo ordinato e silenzioso.

Art. 3. E' vietato agli alunni l'accesso ai locali della palestra senza la presenza dell'insegnante. E' altresì vietato agli alunni prendere ed utilizzare le attrezzature di propria iniziativa, senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.

Art. 4. Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro ed oggetti personali nei locali della palestra. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici non rispondono di eventuali furtie/o smarrimenti.

Art. 5. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura o agli attrezzi della palestra sono addebitati ai responsabili oppure alle classi che si sono succedute in palestra quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

Art. 6. Durante le lezioni di educazione fisica è fatto divieto agli alunni/e di indossare anelli, collane, orologi, orecchini, bigiotteria in genere, occhiali non infrangibili o qualsiasi altro oggetto che possa costituire ragione di pericolo

nello svolgimento delle attività ginniche.

Come nella pratica di ogni sport, qualora non fosse possibile frequentare la

lezione senza occhiali, si richiede l'utilizzo di occhiali sportivi con struttura in silicone.

Se i genitori non vogliono provvedere in tal senso, devono produrre una dichiarazione sottoscritta in cui sollevano la Scuola da qualsiasi responsabilità in caso di danni fisici dovuti alla rottura degli occhiali indossati dai loro figli durante le attività di educazione fisica.

La dichiarazione, intestata alla Dirigente, deve essere consegnata in segreteria dove verrà protocollata ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Art. 7. È altresì vietato, per lo stesso motivo, partecipare alle attività in palestra agli alunni portatori di piercing su parti del viso o del corpo.

Art. 8. È necessario che gli alunni avvisino sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi accusati durante la lezione, per permettere, oltre ad un primo e tempestivo intervento, la compilazione in tempo debito degli appositi moduli di denuncia infortunio ai fini assicurativi.

Art. 9. È vivamente sconsigliato portare in palestra denaro, cellulari ed oggetti di valore che resterebbero incustoditi durante le attività e del furto dei quali la scuola non è tenuta a rispondere.

Se occasionalmente l'alunno/a si trova ad avere con sé denaro od oggetti di valore li deve affidare in custodia al docente all'inizio dell'ora di lezione.

Art. 10. E' severamente vietato utilizzare i cellulari, fumare e consumare cibi e bevande nei locali della palestra.

Art. 11. I locali della palestra devono essere lasciati 5 minuti prima del termine dell'ora di lezione affinché gli alunni possano raggiungere la propria aula prima dell'inizio della successiva ora di lezione.

Art. 12. È fondamentale che i genitori informino il docente di educazione fisica sulle problematiche dei propri figli, relative a patologie anche lievi, croniche o

transitorie, i cui sintomi possono manifestarsi in ambito scolastico e precludano all'alunno/a la partecipazione alle attività in palestra.

In assenza di specifiche informazioni da parte delle famiglie, la Scuola, in caso di malessere, potrà solo garantire il protocollo di intervento, senza sviluppare un'organizzazione adeguata con le eventuali esigenze terapeutiche specifiche.

Art. 13. Gli alunni che intendono chiedere l'esonero dalle attività pratiche delle lezioni di educazione fisica devono presentare domanda, sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, indirizzata al Dirigente Scolastico nella quale devono essere chiaramente indicate:

- le generalità dell'alunno/a
- la classe frequentata
- il motivo che determina la richiesta
- il tipo di esonero che si richiede (totale o parziale, temporaneo o per l'intero anno scolastico)

Alla domanda deve essere allegato **un certificato medico**, in carta libera, rilasciato dal medico curante o da uno specialista, contenente **i motivi dell'esonero, la durata** (temporaneo o per l'intero anno scolastico), ed **il tipo** (totale o parziale).

ESONERO TEMPORANEO: la procedura di cui sopra dovrà essere ripetuta se l'alunno/a intende richiedere un successivo periodo di esonero temporaneo, ripresentando domanda e certificato alla scadenza dell'esonero già ottenuto.

ESONERO PARZIALE: il certificato dovrà precisare in maniera esplicita quale attività pratica, compatibilmente con la patologia specificata, potrà essere svolta. Importante: l'istanza di esonero dalle attività pratiche di educazione fisica, qualora venga accolta, non esimerà l'alunno dal partecipare alle lezioni. Sarà cura del docente della disciplina coinvolgere gli alunni esonerati sollecitandone il diretto intervento e l'attiva partecipazione in compiti generali di organizzazione delle attività, tenuto conto delle particolari condizioni soggettive dello studente.

Se gli alunni non sono valutabili sotto un profilo pratico-operativo, il docente

dovrà valutarli esclusivamente sul piano delle conoscenze teoriche acquisite.

SEZIONE III - REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione solo in determinati orari stabiliti dai bibliotecari e concordati con il Dirigente Scolastico.

Art.1 - Catalogazione

I testi della biblioteca sono ordinati a vista su appositi scaffali, suddivisi in settori per facilitare la ricerca e la consultazione. Oltre al patrimonio librario sono presenti DVD.

Art.2 – Organizzazione

L'insegnante referente, in accordo con il Dirigente Scolastico:

- stabilisce l'orario di apertura per l'utenza,
- cura la funzionalità del servizio,
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed ai bisogni dell'utenza, risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

Art.3 – Funzionamento

La biblioteca è al servizio di docenti, alunni personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto.

Art. 3.1. La biblioteca funziona sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Art. 3.2. I docenti delle diverse classi dovranno comunicare e prenotare con uno/due giorni d' anticipo l'orario in cui intendono recarsi in biblioteca sia per il prestito o la consultazione di libri sia per svolgere attività laboratoriali o di lettura con i propri alunni. In questo modo si eviteranno "sovrapposizioni" di attività.

Art. 4. – Consultazione e prestito

Art. 4.1. Il prestito di norma è riservato agli alunni, ai docenti e al personale non docente della scuola. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza del docente responsabile.

Art. 4.2. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo.

Art. 4.3. Viene dato in prestito un libro alla volta. La durata del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 4.4. In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

Art. 4.5. E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art. 4.6. Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.

Art. 4.7. Gli studenti che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.

Art. 4.8. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.

Art. 4.9. Gli studenti delle classi intermedie sono ammessi al prestito estivo. La restituzione deve avvenire, improrogabilmente, entro il primo giorno di scuola.

Art. 4.10. Il prestito ordinario (non estivo) dei libri chiude il 31 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 15 giugno tutti i libri devono essere restituiti.

PARTE XIV

REGOLAMENTO PER L'USO DI IMMOBILI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Nell'art. 33 D.L. 44/2001, al punto 2c, è detto che al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, di varie attività negoziali, tra cui l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.

L'uso di immobili scolastici per attività extrascolastiche deve attenersi ai principi del presente regolamento.

Art. 1. Le attività extrascolastiche non devono assolutamente limitare quelle scolastiche.

Art. 2. Fuori dell'orario scolastico il tempo di utilizzo viene concordato col Dirigente Scolastico tenendo conto delle delibere degli OO.CC. e d'Istituto, fermo restando che il personale necessario alla sorveglianza e pulizia viene retribuito dall'Associazione o Ente che usufruisce dell'immobile.

Art. 3. L'Associazione o Ente che utilizza l'immobile deve stipulare una polizza per la responsabilità civile e restituire senza danni e perfettamente integre sia le strutture murarie che le attrezzature. Associazioni ed Enti sono ritenuti responsabili per qualsiasi danno, per la sicurezza e per l'igiene. A tale proposito il personale addetto alla sorveglianza deve:

a) sorvegliare attentamente l'entrata e l'uscita di coloro che fruiscono

dell'immobile;

b) permanere in continuazione nel locale durante tutto lo svolgimento dell'attività;

c) pulire accuratamente i locali (soprattutto i servizi igienici) al termine dell'attività;

d) assicurarsi che al termine dell'attività tutti i locali siano chiusi, tutte le luci siano spente e soprattutto che all'interno dei locali e delle strutture circostanti (cortili, ecc.) nessuno rimanga oltre la chiusura;

Art. 4. I nominativi del personale addetto alla sorveglianza e alle pulizie devono essere comunicati al Dirigente Scolastico ed affissi all'albo del plesso in cui viene svolta l'attività.

Art. 5. In merito ai vincoli di uso si fa preciso riferimento al regolamento già vigente per l'uso della palestra scolastica. Per quanto riguarda le strutture didattiche (aule, aula magna, biblioteca, ecc.) l'uso deve essere consentito per conferenze, incontri, dibattiti, e comunque per attività educative con esclusione di quelle a scopo di lucro.

L'uso delle strutture scolastiche è conferito a terzi secondo il seguente ordine di priorità:

A) Scuole Statali

B) Enti Locali

C) Enti pubblici o di diritto pubblico

D) Scuole private

E) Associazioni dilettantistiche

F) Privati in genere.

Art. 5. Nella richiesta d'uso deve essere esplicitata l'accettazione integrale del presente regolamento.

PARTE XV

REGOLAMENTO PER L'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

Riferimento normativo

- DPR n. 249 del 24/06/1998 " Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Circolare n. 362 del 25/08/1998 " Uso del telefono cellulare nelle scuole";
- DM n. 130 del 15/07/2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- DM n. 104 del 30/11/2007 " Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche".

Art. 1. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria è vietato l'introduzione del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei locali scolastici, durante le uscite didattiche e i campi scuola. L'uso delle macchinette fotografiche deve essere autorizzato dal docente.

Art. 2. Nella scuola Secondaria di Primo Grado l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi tecnologici è vietato in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne. Gli studenti devono mantenere i loro telefoni spenti nello zaino durante l'intera permanenza a scuola. Per quanto riguarda le uscite didattiche e i campi scuola l'uso del cellulare e degli altri dispositivi tecnologici è vietato ad esclusione delle macchinette fotografiche se autorizzate dal docente.

Art. 3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è

esclusivamente garantita attraverso il telefono della Scuola attiva per tutto l'orario di permanenza dei ragazzi nell'istituto.

Art. 4. Il trasgressore consegnerà il cellulare o altro dispositivo al docente. Il Dirigente Scolastico provvederà a restituirlo, con nota disciplinare, al termine delle lezioni al genitore del minorenne. In caso di ripetizione della violazione nei confronti dell'alunno verranno applicate le sanzioni disciplinari previste come da allegato.

PARTE XVI

PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Sezione 1 – Competenze del D.S.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO in qualità di datore di lavoro ha l'obbligo di:

-**INFORMARE** gli studenti e il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nella Scuola e a fornire agli stessi una **FORMAZIONE** adeguata in materia di sicurezza .

-**REDIGERE**, con la collaborazione dei soggetti preposti al servizio, ai sensi dell'art.3 del D.M.382/98, un **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI**

RISCHI. Il Responsabile, in seguito a sopralluoghi effettuati nei tre Edifici scolastici, redige il documento di valutazione dei rischi che viene aggiornato ogni anno.

-**REDIGERE**, successivamente alla redazione del documento dei rischi, il **PIANO DI SICUREZZA** e **PROGRAMMARE ED ATTUARE GLI INTERVENTI** secondo la necessità della scuola.

-**PROVVEDERE ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA**.

-**FAR COMPIERE PROVE DI EVACUAZIONE** in tutti gli edifici (almeno 2 volte durante l'anno).

Sezione 2 – Competenze del personale scolastico

Art. 1. Il personale scolastico deve

- prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di

Evacuazione dei locali della scuola.

- sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle

prove di evacuazione.

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

In particolare :

- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non

autorizzati.

- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Sezione 3 – Procedura da seguire in caso di infortunio agli alunni o al personale della scuola

Adempimenti per tutto il personale:

Casi gravissimi

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

1. chiamare immediatamente il numero 118 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
2. avvisare immediatamente la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
3. avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro.

Casi non gravi

1. provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Per tali interventi dovrà intervenire prioritariamente il Personale addetto al Primo Soccorso (vedi elenco in calce) ed essere messo a disposizione l'occorrente, compresi i guanti sterili;
2. avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
3. informare i genitori affinché controllino a casa l'evoluzione dell'infortunio;
4. in caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al prontoso soccorso dell'ospedale più vicino.

L'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso da un docente o dal genitore (se è stato reperito). In questo modo, il personale della scuola potrà fornire la corretta versione dei fatti e farsi rilasciare una fotocopia della diagnosi del pronto soccorso.

Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

Adempimenti amministrativi a carico dei docenti

In caso di infortunio i docenti devono:

1. chiamare immediatamente gli addetti al primo soccorso (vedi elenco in calce);
2. avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza, che, opportunamente coadiuvata dalla segreteria, provvederà ad informare i genitori (avvisandoli che il referto del pronto soccorso in originale, unitamente alle spese eventualmente sostenute, dovranno essere consegnati in Segreteria per la pratica assicurativa);
3. non appena intervenuto il personale addetto al primo soccorso, il docente dovrà rientrare immediatamente in classe per vigilare adeguatamente

gli allievi, assicurandosi che nessuno studente possa in alcun modo

interferire con le procedure di primo soccorso;

4. compilare dettagliatamente il modulo di denuncia dell'infortunio che dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria o, in ogni caso, tassativamente entro il giorno successivo all'incidente. Poiché complicazioni successive l'incidente sono sempre possibili, si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori.

E' opportuno compilare la denuncia di infortunio per ogni caso di incidente, utilizzando la modulistica depositata presso la Segreteria.

Adempimenti a carico del personale amministrativo

In caso di infortunio il personale amministrativi deve:

1. accertarsi che sia stata avvisata la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
2. far compilare al docente o al personale presente all'accaduto il modulo di denuncia dell'infortunio, verificando che sia completo in ogni sua parte;
3. solo nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni, oltre alla sempre prevista denuncia all'assicurazione, inoltrare la denuncia alla Pubblica sicurezza e all'I.N.A.I.L. entro 48 ore dall'evento.

Per il documento di valutazione dei rischi, si rimanda agli atti della scuola

ELENCO ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO:

Allegato 1- Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica

Allegato 2 – SANZIONI ALUNNI

Allegato 3 – REGOLAMENTO COMITATO VALUTAZIONE

Allegato 4 – REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

Allegato N. 5- Patto educativo di corresponsabilità

Allegato N.6 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Allegato N. 7 REGOLAMENTO

ALLEGATO 1

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO **Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 2 - VERBALE
N. 1 DEL 16/09/2020

Art. 1 - Oggetto e riferimenti normativi

L'emergenza sanitaria, che ha radicalmente condizionato ogni attività a partire dall'a.s. 2019-2020, ha comportato per un lungo periodo l'impossibilità assoluta di procedere alla convocazione di sedute degli Organi Collegiali di Istituto in presenza. Questa drammatica situazione ha permesso tuttavia di sperimentare alcune pratiche e strumenti legati allo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che potranno mantenere un proprio spazio, sia in eventuali periodi di emergenza sia come strutturale integrazione o alternativa alle modalità tradizionali.

Il presente Regolamento intende pertanto disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali per via telematica, in base all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché in base alle disposizioni vigenti oggi e in futuro, relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura.

Art. 2 - Consultazione telematica asincrona

Tutti gli Organi Collegiali di Istituto possono essere consultati in modalità telematica asincrona, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione scelta dall'Istituto.

L'avviso della consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa all'odg, deve pervenire almeno il giorno precedente rispetto all'avvio della stessa e deve contenere l'indicazione della durata prevista (di norma non inferiore alle 24 ore) e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura.

La consultazione asincrona è prevista esclusivamente per l'assunzione di decisioni relative ad aspetti tecnico-esecutivi ed è consentito la delibera per atti e documenti, utili all'organizzazione scolastica per motivi di urgenza et altro.

L'oggetto della consultazione deve essere chiaramente formulato e, preferibilmente, accompagnato da atti e/o documenti specifici anche al fine di favorire, ove richiesto per le relative delibere, l'espressione di una precisa volontà di ogni singolo membro.

La consultazione in modalità asincrona ha validità solo se la metà più uno dei componenti dell'organo consultato esprime parere favorevole/contrario o si dichiara astenuto rispetto all'oggetto della consultazione.

I risultati della consultazione verranno, poi, ufficialmente ratificati il giorno successivo alla sua chiusura, riportando in apposita comunicazione scritta il numero

dei favorevoli, dei contrari e degli eventuali astenuti.

Art. 3 - Convocazione telematica e consultazione sincrona degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali possono riunirsi anche utilizzando servizi di web conference. In questo caso, la convocazione dovrà contenere l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla videoconferenza e dovrà essere inoltrata rispettando la tempistica e le modalità delle sedute in presenza. Successivamente alla convocazione e, comunque entro le 24 ore precedenti la data e l'orario di apertura della seduta, la stessa potrà essere integrata con documenti ed atti per facilitare la discussione dei punti all'odg.

Considerato che, in linea di principio il numero dei partecipanti consente al verbalizzatore la notifica in tempo reale delle presenze, degli interventi e dell'espressione di voto, la conduzione delle riunioni sarà equiparabile a quelle in presenza con alcuni accorgimenti.

In particolare, le votazioni potranno avvenire, in base alla scelta da parte del Presidente, sia a voce che tramite chat o altre forme di interazione sincrona presenti nella piattaforma o allestite dall'Istituto. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo. Per le delibere che richiedono lo scrutinio segreto, il Presidente procederà ad adottare tutti gli accorgimenti necessari, stabilendo comunque, prima di ogni votazione, il numero massimo di opzioni possibili. Per ogni delibera, prima della votazione, sarà richiamato il numero progressivo della stessa.

Dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto del turno di parola e ad eventuali accorgimenti tecnici (ad esempio la chiusura dei microfoni in fase di ascolto) che permettano di migliorare la partecipazione alla seduta.

Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione sincrona, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione avverrà nei giorni successivi nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 2.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza, in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata ed autorizzata dalla Dirigente scolastica.

Art. 4 - Indicazioni specifiche per la convocazione telematica e consultazione sincrona del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative. In questo caso la convocazione dovrà contenere anche l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla videoconferenza.

Attraverso la piattaforma, la chat integrata nell'ambiente utilizzato per la videoconferenza o altri strumenti espressamente indicati, tutti i membri del

Collegio presenti sono tenuti a registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea e per le votazioni delle delibere ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.

In caso di particolari problemi tecnici o di connessione, il docente potrà esprimere in tempo reale il proprio voto, dichiarando esplicitamente l'impossibilità ad accedere alla piattaforma di voto o ad altro strumento indicato, e manifestando la propria volontà direttamente tramite in videoconferenza (intervento a voce, chat integrata, etc.). Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione sincrona, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione avverrà nei giorni successivi nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 2.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza, in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Art. 5 - Altri Organi

In ragione di quanto indicato nell'art. 1 e tenuto conto di quanto disposto dagli articoli 2, 3 e 4, le modalità già indicate per la consultazione e per la convocazione possono essere adottate anche per tutti gli Organi istituzionali qualora se ne manifesti l'effettiva necessità, ovvero quando le circostanze non consentono la loro consultazione in presenza.

Art. 6 - Divieto di registrazione e diffusione di atti e documenti

Le sedute svolte in modalità telematica non potranno essere registrate con nessun mezzo e/o strumento.

E' fatto divieto di diffondere atti e documenti elaborati per consentire lo svolgimento delle sedute.

Art. 7 - Durata e disposizioni finali

Il presente regolamento avrà effetto dalla data della sua approvazione e fino all'occorrenza di modifiche o integrazioni.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

PREMESSA

Costituiscono mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell' art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n. 235 del 21/11/2007, regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24/06/98), al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, alla situazione specifica dell'istituto, i comportamenti di seguito elencati raggruppati per *tipologie*:

TIPOLOGIA A: Mancato rispetto dei doveri scolastici

TIPOLOGIA B: Mancato rispetto delle regole

TIPOLOGIA C: Mancato rispetto verso le cose

TIPOLOGIA D: Mancato rispetto verso le persone

Gli articoli 1, 2 e 3 del presente Regolamento vengono di seguito tabulati per agevolarne la lettura.

	ART. 1	ART. 2	ART. 3	
Tipologia	Mancanza disciplinare	Gravità della trasgressione	Tipologia della sanzione	Organo erogante
A	- Inadempienze nello svolgimento dei compiti assegnati - Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo.	Livello 1 fatto occasionale di modesta entità;	Rimprovero orale	Docente
		Livello 2 Recidiva nel comportamento contestato e/o rifiuto del recupero;	Rimprovero con annotazione scritta sul Registro di classe	Docente

		Livello 3 Persistenza nel comportamento contestato.	Verbalizzazione del rimprovero con comunicazione scritta alla famiglia	Consiglio di classe
A	- Uso del telefono cellulare o di altri apparecchi personali di ripresa o riproduzione audio e/o video durante l'orario delle lezioni e delle attività educative e durante l'orario di fruizione del servizio di trasporto comunale	Livello 4 Uso del cellulare o di altre apparecchiature personali di ripresa e riproduzione audio e/o video, nell'ambito degli spazi di pertinenza della scuola, durante l'orario delle lezioni e durante l'orario di fruizione del servizio di trasporto comunale.	Rimprovero da parte dell'insegnante con annotazione scritta sul Registro di classe con presa in custodia temporanea e consegna al Dirigente o al Responsabile di plesso del cellulare o delle altre apparecchiature di ripresa o riproduzione per successiva riconsegna ai genitori. Sospensione da 1 a 15 giorni in caso di recidiva o di uso potenzialmente lesivo della privacy o in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta dell'adulto o di rifiuto di consegnare dette apparecchiature all'insegnante.	Docente, Consiglio di Classe
B	- Ritardi ed assenze ingiustificate. - Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate. - Volontaria sottrazione (anche temporanea) alla vigilanza del docente o di altro personale con nascondimento in luoghi non sorvegliabili o uscita non autorizzata dalla classe, dal luogo in cui si svolge l'attività scolastica o dall'ambito degli	Livello 1 Fatto occasionale e non grave	Rimprovero con annotazione scritta sul registro di classe	Docente
		Livello 2 Recidiva nel comportamento contestato	Rimprovero con annotazione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario personale dell'alunno	Docente

	spazi di pertinenza della scuola	Livello 3 persistenza nel comportamento contestato e/o fatto di particolare gravità	Verbalizzazione scritta da parte del Consiglio di classe, rimprovero scritto ufficiale con convocazione della famiglia.	Consiglio di classe
B		Livello 4 Fatto molto grave	Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive o in attività di aiuto ai compagni o al personale o di cura dell'ambiente scolastico.	Consiglio di classe
C	-Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola in genere.	Livello 1 Fatto colposo e/o comportamento occasionale non grave;	Rimprovero annotato sul registro di classe e scuse personali, riparazione del danno o attività compensativa a favore della comunità scolastica della classe	Docente
	-Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere. -Inquinamento degli ambienti scolastici con violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene	Livello 2 Fatto abbastanza grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato	Verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe e riparazione del danno o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato o attività compensativa a favore della comunità scolastica	Consiglio di classe

	(mancato rispetto delle disposizione volte a collocare gli zaini in posizione che non ostacoli l'evacuazione dalla classe – contegno indisciplinato all'atto di salire o scendere le scale – mancato rispetto dei comandi dati dall'insegnante in palestra per evitare incidenti ed infortuni – vestirsi in modo inadeguato all'ambiente scolastico ...)	Livello 3 Fatto grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato;	Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'Istituto.	Consiglio di classe
		Livello 4 Fatto gravissimo o persistenza nel comportamento scorretto.	Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 4 a 15 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'Istituto.	Consiglio di classe
D	<ul style="list-style-type: none"> - Offese verbali, comportamenti inadeguati, irresponsabili o aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola. - Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione. <i>(farsi sordo alle indicazioni ed ai richiami del personale scolastico o reagire in maniera devisoria ed elusiva delle richieste ricevute – ribellarsi ad ordini ricevuti dal personale scolastico – impegnato a garantire 'ordine interno alla scuola e la sicurezza fisica e psichica dei minori affidati ...)</i> - Fatti o comportamenti che costituiscono reato o pericolo per l'incolumità delle persone o che violano la dignità e il rispetto della persona umana. <i>(comportamento scorretto</i> 	Livello 1 Fatto occasionale di modesta entità	Rimprovero scritto sul registro di classe	Docente
		<ul style="list-style-type: none"> Livello 2 Fatto rilevante e/o recidiva nel comportamento contestato Livello 3 Fatto grave e/o comportamento scorretto persistente 	<p>Rimprovero verbalizzato dal Consiglio di classe e obbligo di scuse</p> <p>Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di scuse ufficiali, salva sempre la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>

	<p><i>durante una visita d'istruzione o un'uscita pubblica - atteggiamenti incontrollati e divergenti rispetto a comandi dei docenti - rifiuto ad accettare di allontanarsi da luoghi pericolosi per traffico ed altre circostanze - utilizzo improprio di attrezzature e/o strumenti di laboratorio ...).</i></p> <p>- Sottrazione, anche temporanea, di cose appartenenti alla scuola, agli operatori, ai compagni.</p>	<p>Livello 4 Fatto molto grave e/o ostinazione nel comportamento scorretto, fatto che costituisce reato: (art.4.9 - Statuto delle studentesse e degli studenti)</p>	<p>Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 6 a 15 giorni, salva la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto.</p> <p>Ovvero allontanamento superiore a 15 giorni la cui durata, <i>deliberata dal Consiglio di Istituto</i>, è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo o di allarme sociale. In casi estremamente gravi, la sanzione, adottata dal Consiglio di Istituto, è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
--	---	--	--	---

In riferimento all'art. 3, si specifica che:

- *la nota sul Registro di classe da parte dell'insegnante, pur testimoniando una trasgressione da rilevare, non ha valenza disciplinare in senso stretto ma solo funzione annotativa ed informativa;*
- l'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore;
- le annotazioni sul registro di classe e i rimproveri scritti, qualora non si tratti di casi di lieve entità o sporadici, devono essere sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico che si riserva di convocare gli alunni sanzionati onde richiedere spiegazioni e informare rapidamente la famiglia su quanto accaduto;
- ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 C.P..

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "SALVATORE QUASIMODO" CRISPANO (NA)

TITOLO I : Composizione, Compiti e modalità di funzionamento del Comitato

Art. 1. Componenti del Comitato

Il comitato è costituito dai seguenti componenti:

1. Il dirigente scolastico che è il presidente di diritto;
2. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
3. due rappresentanti dei genitori;
4. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art.2.Compiti del Comitato

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica in maniera coerente e in sinergia con le azioni di miglioramento e il piano dell'offerta formativa triennale, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Possono accedere alla valutazione i docenti con contratto a tempo indeterminato ed esclusivamente i titolari in servizio nell'istituzione scolastica, esclusi i docenti neo-immessi in ruolo, che ne facciano esplicita richiesta. I docenti che chiedono di accedere alla valutazione devono produrre, a corredo della richiesta, la documentazione relativa all'attività svolta nell'anno scolastico in corso.
5. I criteri individuati dal comitato possono essere modificati nel triennio, qualora se ne ravvisasse l'incongruità.
6. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
7. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 T.U. Scuola su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 T.U. Scuola.

Art.2 bis. Status dei componenti del Comitato

Tutti i membri del comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto

Art.3.Durata in carica

Il comitato ha durata di tre anni scolastici; nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio ,se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio. Nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

Art.4.Competenza alla convocazione e nomina segretario.

1. La convocazione del comitato è disposta dal dirigente scolastico che lo presiede. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il dirigente scolastico nomina un segretario per la singola seduta o per l'intero anno scolastico con il compito di redigere il verbale.
2. Il verbale è firmato dal dirigente scolastico e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione.
3. E' fatto salvo il diritto, per chiunque abbia interesse, l'accesso agli atti a norma di legge.

Art.5. Convocazione

1. La convocazione del comitato è disposta a mezzo di avviso e/o comunicato interno da pubblicarsi all'albo on line dell'Istituto almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione. A tal fine devono ritenersi inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario. L'avviso viene inviato anche via mail ai componenti;
2. L'avviso di convocazione contiene l'elenco dei punti inseriti nell'ordine del giorno, indica la data, l'ora di inizio dell'adunanza e la sede dove la stessa sarà tenuta.

Art. 6 . Convocazione su richiesta dei componenti

1. Il dirigente scolastico è tenuto a convocare il comitato, in un termine non superiore a dieci giorni, quando lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui perviene alla segreteria della scuola la richiesta dei componenti, indirizzata al Dirigente Scolastico, immediatamente registrata al protocollo.

Art.7. Deposito degli atti relativi agli argomenti dell'ordine del giorno

Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono resi disponibili in forma digitale su supporto informatico e trasmessi telematicamente ai componenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso di convocazione, al fine di consentire ai componenti di averne adeguata informazione.

Art. 8. Adunanza del comitato (quorum strutturale)

1. Per la validità delle adunanze del comitato è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs. n.297/1994).;
2. Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza; ex art.37 del D.Lgs. n.297/1994.

3. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. Trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il dirigente scolastico dichiara deserta l'adunanza, ne fa prendere atto a verbale rinviando la seduta ad altro giorno.

Art. 9 .Modalità di svolgimento delle adunanze

1. Le adunanze del comitato sono normalmente segrete.
2. Nessuna persona estranea al comitato può avere accesso e partecipare alla adunanza.
3. Il Dirigente Scolastico può ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.

Art. 10. Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con escussione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 11. Modi di votazione

1. I voti sono espressi, per alzata di mano, per votazione nominale o a scrutinio segreto. Il comitato vota normalmente per alzata di mano. Il dirigente scolastico chiede di alzare la mano, nell'ordine, ai componenti favorevoli, ai contrari, agli astenuti. Le votazioni nominali sono effettuate chiamando i componenti in ordine alfabetico, a rispondere "sì" o "no" oppure "astenuto". Prima di dar luogo alla votazione il dirigente scolastico indica il significato del "sì" e del "no". Le votazioni nominali sono effettuate su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti presenti. Nel verbale viene indicato l'elenco dei votanti con il voto da ciascuno espresso.
2. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo componente, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

Art.12. Votazioni segrete

1. La richiesta di votazione a scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il dirigente scolastico, chiusa la discussione, dichiara di doversi passare ai voti. Avvengono a scrutinio segreto: le nomine, la designazioni, gli incarichi da affidarsi a soggetti che implicano una scelta tra persone
2. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede uguali di colore e formato e prive di segni di riconoscimento.
3. In caso di nomine o designazioni risultano validamente nominati o designati coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, si andrà a ballottaggio.
4. I componenti che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al dirigente scolastico, affinché ne sia preso atto a verbale.
5. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale.

Art. 13 .Proclamazione del risultato delle votazioni

Terminata la votazione il dirigente scolastico, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al comitato il risultato con la formula "Il comitato approva" o "Il comitato non approva".

Art. 14. Conclusione delle adunanze

1. Il dirigente scolastico dichiara chiusa l'adunanza dopo aver concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

2. Se all'ora fissata per la conclusione della seduta restano da trattare altri argomenti, il dirigente scolastico, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa la seduta. Per l'esame dei punti all'ordine del giorno non trattati il dirigente scolastico chiederà la disponibilità dei membri a proseguire e, se raggiunta l'unanimità, la seduta potrà proseguire; in caso contrario procederà alla riconvocazione del comitato in altra seduta.

ALLEGATO 4

Regolamento viaggi di istruzione

SOMMARIO

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
- Art. 3 - Finalità per ogni tipologia
- Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio
- Art. 5 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
- Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 7 - Destinatari
- Art. 8 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione
- Art. 9 - Finanziamento a carico totale della scuola
- Art.10 - Responsabile del viaggio
- Art.11 - Accompagnatori
- Art.12 - Criteri per la comparazione delle offerte
- Art.13 - Polizza assicurativa
- Art.14 - Monitoraggio e valutazione
- Art.15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione
- Allegati

Art. 1 – PREMESSA

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende
- c) mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali
- d) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi
- e) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

a) Viaggi di integrazione culturale

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

b) Visite guidate

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.

d) Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e riunione di dipartimento entro il 15 Novembre.

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico ciascuno degli organi suindicati deve provvedere:

- ✓ all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- ✓ all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- ✓ alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

Le diverse proposte vengono raccolte dalle funzioni strumentali incaricate del coordinamento delle visite guidate e inoltrate al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di Novembre il piano viene portato ad approvazione e delibera del Consiglio d'Istituto. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Entro il mese di gennaio sarà cura della F.S. responsabile dei viaggi, coadiuvata dai docenti coordinatori di classe, acquisire l'adesione preventiva degli alunni per stabilire il numero preciso dei partecipanti ed organizzare in modo dettagliato il viaggio.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 7 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola.

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 8 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 9 – Finanziamento a carico totale della scuola

Per i viaggi di integrazione culturale, è previsto un finanziamento da parte della scuola per gli studenti bisognosi e meritevoli stabilito in base alle disponibilità dell'istituto stesso. Tali casi vanno segnalati, alla Direzione, a cura dei docenti di classe, i quali si accerteranno preventivamente della presenza di entrambe le condizioni.

Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
 - è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
 - è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive
 - è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni
 - predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
 - si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
 - riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
 - è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori
- è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

il numero dei partecipanti ed eventuali assenti

i docenti accompagnatori

un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta

le finalità didattiche raggiunte

eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 13 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti, ad

eccezione dei genitori di alunni disabili in situazione di particolare gravità, per i quali la norma prevede la presenza di un genitore accompagnatore.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 14 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate e nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di istituto.

Art. 15 – Polizza assicurativa

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione. La copertura di tale polizza costituirà per ogni singolo alunno il requisito indispensabile per la partecipazione al viaggio.

Art. 16 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 17 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie, completa di autorizzazione alla somministrazione di farmaci e di comunicazione di intolleranze alimentari;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- il programma analitico del viaggio;
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
- relazione consuntiva.

ALLEGATO 5

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(D.P.R. n° 235/2007)
Anno scolastico 2023/24

La scuola è una comunità educativa in cui tutti i soggetti agiscono per perseguire un obiettivo comune: "educare istruendo". L'azione della scuola si traduce nella trasmissione del patrimonio culturale che ci viene dal passato e nel fornire ai giovani le competenze indispensabili per costruire il loro futuro e la loro personalità.

*Per la realizzazione di questo progetto educativo e didattico sono necessari la collaborazione e l'impegno di tutte le parti interessate: **gli studenti, le famiglie e la scuola.***

Ognuno nel rispetto del proprio ruolo, dei propri diritti e dei propri doveri deve contribuire alla realizzazione di questo progetto ed al raggiungimento degli obiettivi.

Ed è proprio per definire i ruoli, i diritti e i doveri di ciascuno che si propone la sottoscrizione del presente patto formativo affinché tutti i protagonisti di questo processo possano dividerne i traguardi ed agire per il loro conseguimento.

Questo patto, letto e sottoscritto dalle parti, costituirà l'assunzione di un impegno da parte dei contraenti ad osservare le disposizioni in esso contenute e a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno per l'intero periodo di permanenza nell'istituzione scolastica.

La scuola si impegna a:

- ✚ Tutelare la sicurezza degli studenti attraverso un'adeguata sorveglianza durante le ore di permanenza a scuola.
- ✚ Controllare la frequenza alle lezioni portando all'attenzione della famiglia eventuali situazioni di frequenza irregolare.
- ✚ Far partecipi gli alunni e i genitori del percorso educativo da attuare, dei traguardi da conseguire e delle modalità di valutazione.
- ✚ Tenere regolarmente informata la famiglia sulla situazione scolastica dello studente per collaborare nella risoluzione di eventuali problemi.
- ✚ Offrire agli studenti in difficoltà una personalizzazione del percorso didattico ed interventi di supporto.
- ✚ Offrire agli studenti opportunità di approfondimento per lo sviluppo di più alti livelli di competenza.
- ✚ Favorire un rapporto con alunni e genitori aperto al dialogo e alla collaborazione.
- ✚ Sostenere lo studente con attività di orientamento per la scelta della scuola superiore.
- ✚ Raccogliere e dare risposta ai pareri ed ai suggerimenti delle famiglie e degli studenti.
- ✚ Dare una risposta sollecita ed esauriente alle segnalazioni di disservizio.
- ✚ Realizzare gli interventi di carattere organizzativo richiesti dalla normativa sanitaria nei limiti delle proprie competenze e con le risorse disponibili, nel rispetto delle linee guida emanate dalle autorità competenti, fornendo alle famiglie puntuali informazioni per il tramite dei propri canali di comunicazione;

La famiglia si impegna a:

- ✚ Conoscere il progetto formativo della scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti.
- ✚ Favorire nei propri figli l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento che deve essere decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico.
- ✚ Assicurare la regolarità di frequenza dei figli ricordando che per la validazione dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico annuale.
- ✚ Assicurare la puntualità alle lezioni e giustificare i ritardi dello studente
- ✚ Giustificare tempestivamente le assenze utilizzando il registro elettronico o l'apposito libretto; le assenze per malattia superiori a 5 giorni saranno giustificate con certificato medico.
- ✚ Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando il registro elettronico e firmando costantemente il libretto personale, il diario e le comunicazioni scuola-famiglia;
- ✚ Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici e nel loro lavoro a casa.
- ✚ Partecipare ai momenti di incontro e confronto offerti dalla scuola per informarsi sulla situazione scolastica del figlio.

Lo studente si impegna a:

- ✚ Rispettare i docenti, il personale della scuola ed i propri compagni, anche usando un linguaggio consono ad un ambiente educativo.
- ✚ Frequentare regolarmente la scuola e rispettare l'orario scolastico stabilito.
- ✚ Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico.
- ✚ Spegner i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C.M. n.30 del 15 marzo 2007 e C.M. n. 107190 del 19 dicembre 2022).
- ✚ Rispettare la struttura e l'arredo scolastico, eventuali danni dovranno essere risarciti.
- ✚ Collaborare nel mantenere pulito ed ordinato l'ambiente scolastico.
- ✚ Evitare disturbo all'attività scolastica, mantenendo un comportamento corretto durante le ore di lezione, durante il cambio dell'ora e all'uscita.
- ✚ Evitare episodi di violenza che saranno severamente puniti.
- ✚ Partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni, intervenendo in modo pertinente e portando a scuola il materiale occorrente.
- ✚ Svolgere le attività di studio e i compiti per casa con attenzione, serietà e puntualità.
- ✚ Scrivere con puntualità le comunicazioni scuola-famiglia.
- ✚ Consultare la piattaforma digitale di riferimento per prendere visione delle attività e dei materiali pubblicati dai docenti.

Interventi disciplinari:

La scuola è responsabile di tutto ciò che avviene nell'edificio scolastico durante le ore di attività didattica. Pertanto gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'istituzione scolastica fino al termine dell'orario di lezione (Sentenza Corte di Cassazione N° 17215/2010). Con la firma del presente Patto formativo da parte del genitore, si dispensa la scuola da ogni responsabilità dal momento in cui l'alunno esce dall'edificio scolastico al termine delle lezioni.

Gli alunni che dovessero causare danni a persone o cose, o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei seguenti provvedimenti disciplinari:

Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe:

- gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti ed il personale scolastico;
- disturbo continuato delle lezioni;
- continue mancanze nell'impegno scolastico;
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza: correre, spingere i compagni, gettare a terra materiali che rendono pericoloso il passaggio, gettare oggetti dalla finestra, protendersi dalle ringhiere, non osservare le norme di sicurezza in palestra.

Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni:

(di competenza del Consiglio di classe)

- il ripetersi dei comportamenti precedenti;
- turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti ed al personale scolastico;
- molestie continue nei confronti dei compagni;
- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (per i danni provocati alla struttura scolastica sarà addebitato ai genitori il risarcimento dei danni o, con il consenso degli stessi, il ripristino degli ambienti danneggiati da parte degli alunni responsabili).

Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni:

(di competenza del Consiglio di Istituto)

il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 249/1998.

Sottoscrizione da parte dei contraenti

Per la scuola

La Dirigente Scolastica

f.to dott.ssa Gilberta Materazzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art.3, c.2 D. Lgs n.39/93

I GENITORI

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto in data 27/12/2021

Art. 1 – Motivazione del contributo

Lo scenario attuale di crisi economica e di restrizione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni, che in passato hanno contribuito, in modo significativo, ad incrementare il bilancio della scuola.

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una "tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola", abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell'infanzia.

Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n.

275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Si ritiene, pertanto, che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

Art. 2 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto, per attività e progetti volti al miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa, contenuti nel PTOF della scuola e per l'aggiornamento tecnologico.

Tale somma potrà variare annualmente anche sulla base dell'esito della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia di assicurazione e ai costi tipografici per la stampa del libretto delle giustificazioni o di altri formati di stampa.

La quota del contributo volontario potrà essere aggiornata dal Consiglio di Istituto, ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la ripartizione della spesa.

I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell'art. 4; le famiglie che lo desiderano possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

Art. 3 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato annualmente l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il versamento individuale dei contributi potrà essere eseguito nel seguente modo:

- tramite il servizio PagoPA

In questa forma (versamento individuale) il contributo potrà essere detratto fiscalmente. Tale modalità di versamento rispetta pienamente la privacy, essendo impossibile conoscere a livello di classe e di plesso l'identità di chi ha e di chi non ha versato il contributo.

Art. 4 – Detrazione fiscale

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40; alla Legge 13 luglio 2015 n. 107 che ha introdotto la nuova lett. *e-bis*) dell'art. 15 co. 1 del TUIR, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bonifico bancario e che sia destinato all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 5 – Utilizzo dei fondi

I fondi sono utilizzati come da delibera del Consiglio di Istituto, in base alle necessità e a parziale contributo, per le attività programmate nel PTOF e di seguito specificate:

- Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.), per uso didattico; interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici.
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, materiale e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).

Art. 6 – Modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Sui progetti realizzati con i contributi volontari, anche solo in parte, la scuola provvederà a informare le famiglie.

A fine anno scolastico, sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto www.icquasimodocrispano.edu.it un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta.

Art. 7 – Altre forme di raccolta dei contributi

Sono consentite altre forme di raccolta di fondi finalizzati a manifestazioni organizzate dall'Istituto, al finanziamento di progetti rivolti all'ampliamento dell'offerta formativa, ad iniziative specifiche indirizzate ad acquisto di materiale ad uso degli alunni, viaggi di istruzione.

I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati attraverso il servizio PagoPA, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"SALVATORE QUASIMODO":
Piazza I Maggio - 80020 - Crispano (NA)
Tel. 081-8348417
e-mail Istituzionale: naic88100n@istruzione.it
Pec: naic88100n@pec.istruzione.it
C.F.: 94092190639 - Codice univoco ufficio: UFNUQT
Scuola di qualità norma UNIENSO 9004:2009 Sito Web: www.icquasimodocrispano.edu.it



Regolamento del Percorso ad Indirizzo Musicale

**Adottato con delibera n.18
del Consiglio di Istituto del 15/12/2022**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa GILBERTA MATERAZZO**

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse

ALLEGATO N.7 al Regolamento di Istituto

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è realizzato tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme e documenti:

- ✚ D.M. 31 GENNAIO 2011 - n. 8
- ✚ D.M. 6 AGOSTO 1999 - n. 201
- ✚ L. 13 LUGLIO 2015 - n. 107 - co. 181, 182
- ✚ D.L. 13 APRILE 2017 - n. 60
- ✚ D.L. 13 APRILE 2017 - n. 62
- ✚ D.P.C.M. 30 DICEMBRE 2017 e D.P.C.M. 12 MAGGIO 2021 - Piano Triennale delle Arti
- ✚ D.M. 31 GENNAIO 2022 - n. 16 - Poli a orientamento artistico e performativo
- ✚ D.I. 1 LUGLIO 2022 - n. 176
- ✚ Nota MI 5 SETTEMBRE 2022 - n. 22536

PREMESSA

(Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali)

“L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. [...] Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti. L'insegnamento strumentale: promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisato-compositiva; offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale; fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale: comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti; dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé; consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per

lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche; permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno. L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Il Percorso ad "Indirizzo Musicale" è organizzato tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) della Scuola, di cui questo documento è parte e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello Strumento Musicale nella Scuola Secondaria di 1° grado. L'Istituto propone quattro specialità strumentali: chitarra, clarinetto, pianoforte e violino.

Art. 1 MODALITA' DI ISCRIZIONE AL PERCORSO

Il Percorso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando tutti gli strumenti in ordine di preferenza dal primo al quarto: dovendosi avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

Art. 2 ALUNNI CON BES

L'alunno con BES, come ogni altro alunno, ha la possibilità di accedere all'indirizzo musicale. Il percorso musicale/strumentale diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.

Art. 3 CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Per accedere al Percorso di Strumento musicale, è prevista una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente (o suo delegato) e da quattro Docenti di Strumento musicale della sezione. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti per comprovati motivi dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

Art. 4 ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale che verrà svolta davanti alla Commissione formata dai Docenti di Strumento.

La prova è costituita da test ritmici e melodici per valutare le capacità naturali di percezione, di riproduzione, di coordinazione ritmica e di discriminazione di altezza. I test non richiedono una preventiva conoscenza teorico-musicale e/o strumentale, sono uguali per tutti i candidati e proposti con le medesime modalità.

Conoscenze e abilità pregresse non costituiscono titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma l'esibizione non costituirà titolo di preferenza.

Il materiale oggetto della prova è deciso e strutturato dalla Commissione in apposita seduta preliminare di cui viene redatto verbale indicante anche i criteri di valutazione per ogni singolo test.

La prima parte della prova consiste in un'intervista al candidato che ha la finalità, anzitutto, di mettere a proprio agio ogni aspirante, mediamente un breve colloquio di presentazione delle proprie esperienze, aspirazioni e caratteristiche dell'identità musicale, poi, di raccogliere elementi utili per poter valutare la motivazione e l'interesse allo studio della musica e, infine, di osservare le caratteristiche fisiche in relazione all'assegnazione dello strumento. In seguito la prova orientativa-attitudinale si esplica mediante esercizi di difficoltà progressiva, ritenuti idonei a verificare il senso ritmico, il senso armonico, l'intonazione e la capacità di ascolto secondo il seguente schema:

✚ PROVA N.1- Senso ritmico

Un docente della Commissione propone al candidato alcuni schemi ritmici (procedendo, generalmente, dal semplice al complesso), chiedendo di ripetere, su imitazione, le formule ritmiche da riprodursi con le mani o con la voce del candidato/a. Con questa prima prova si valutano, collegialmente, le capacità attentive, di ascolto, di riproduzione e psicomotorie.

✚ PROVA N. 2- Discriminazione dei suoni

Un docente della Commissione propone una sequenza di tre suoni, dopodiché uno di questi viene cambiato e il candidato/a deve riconoscere quale suono cambia. Viene poi proposto un primo suono ed un secondo suono più alto o più basso del primo. Il candidato/a deve riconoscere l'altezza del secondo suono.

✚ PROVA N.3- Senso melodico

Il candidato/a deve mostrare capacità di intonazione con la voce di semplici incisi melodici, esposti al pianoforte da un docente della Commissione.

✚ PROVA N.4- Senso armonico

Prova dei suoni simultanei: un docente della Commissione fa ascoltare al pianoforte dapprima tre suoni simultanei, quindi due e infine un suono solo e il candidato/a deve riconoscere quale delle tre soluzioni è stata proposta.

Per gli alunni con disabilità e/o con disturbo specifico dell'apprendimento la modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale sarà valutata di volta in volta in base al caso specifico; in linea generale, se non ci sono forti impedimenti, la prova manterrà la stessa modalità di svolgimento, ma gli esercizi da sottoporre potranno essere numericamente inferiori e di difficoltà accessibile e commisurata alle difficoltà del candidato.

Art. 5 I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE:

La Commissione decide di valutare ciascun aspirante secondo i seguenti criteri: le capacità naturali di percezione, di riproduzione, di coordinazione ritmica e di discriminazione di altezza.

Viene infine predisposta una griglia di valutazione ove vengono riportati oltre ai punteggi delle singole prove per ogni alunno, anche una valutazione finale derivante dal giudizio complessivo delle relative prove (il risultato sarà dato dalla media aritmetica).

PROVE	CRITERI E PUNTEGGI
Colloquio motivazionale	<ul style="list-style-type: none">• max 20 punti
Prova sul senso ritmico	<ul style="list-style-type: none">• 4 esercizi - 5 punti per ogni esercizio corretto

	(max 20 punti)
Prova sulla discriminazione dei suoni	<ul style="list-style-type: none"> • 4 esercizi - 5 punti per ogni esercizio corretto (max 20 punti)
Prova sul senso melodico	<ul style="list-style-type: none"> • 2 esercizi di intonazione di semplici incisi melodici conosciuti dal candidato e/o proposti dalla commissione - 10 punti per ogni esercizio corretto (max 20 punti)
Prova sul senso armonico	<ul style="list-style-type: none"> • 4 esercizi di discriminazione del numero di suoni componenti accordi vari proposti dalla commissione - 5 punti per ogni esercizio corretto (max 20 punti)
Valutazione finale Voto in centesimi, con conseguente conversione in decimi, derivante dalla media aritmetica delle singole prove.	

In base all'esito della prova orientativo-attitudinale verrà stilata la graduatoria che definirà l'ordine di accesso alla nuova classe Prima ad indirizzo musicale con il punteggio decrescente.

Art. 6 COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il percorso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà al calcolo del punteggio totale conseguito da ogni alunno **al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove e alle caratteristiche fisiche del candidato.**

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale. In caso di parità di punteggio per l'ammissione, avrà diritto il più giovane di età. Trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva e per i primi sei alunni classificati per ogni classe di strumento non sono ammesse rinunce, in quanto la disciplina di strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Ministeriale n. 201 del 6 agosto 1999. Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro quindici (15) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Art. 7 CAUSE DI RITIRO DAL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il Percorso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, **una volta scelto, a tutti gli effetti materia curricolare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.** Agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e del triennio a meno che non venga deciso all'unanimità da tutti i docenti.

Non sono previsti casi di esclusione o ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per

gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie, attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. In tal caso l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168.

Art. 8 FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO

L'inizio delle lezioni di Strumento Musicale coincide con l'inizio e la fine dell'anno scolastico secondo il Calendario Scolastico Regionale emanato annualmente dal Consiglio Regionale.

Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano e sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi (anche variabili nel corso dell'anno), per medio gruppo e per grande gruppo. Le attività caratterizzanti riguardano l'ascolto attivo, l'attività di musica d'insieme nonché la teoria e la lettura della musica.

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per comunicare l'orario di lezione.

L'orario delle lezioni individuali e di musica d'insieme è stabilito dagli insegnanti dopo aver raccolto particolari e certificate esigenze delle famiglie degli allievi.

Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Art. 9 ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

I Percorsi ad indirizzo musicale prevedono tre spazi orari settimanali che si svolgono in orario pomeridiano e comprendono:

- una lezione individuale e/o in piccoli gruppi (strumento), in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata;
- due lezioni collettive (teoria e lettura della musica / musica d'insieme e/o orchestra), in cui le varie attività vengono realizzate da ognuno degli insegnanti del corso ad indirizzo musicale nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele o con la compresenza di tutti i docenti e di gruppi eterogenei di strumenti.

All'approssimarsi di possibili partecipazioni a rassegne, concorsi, concerti e partecipazioni varie da parte dell'Orchestra di Istituto possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove che verranno tempestivamente comunicate ai genitori.

Le attività del Percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 10 DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- ✚ partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;

- ✚ avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- ✚ partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- ✚ svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Assenze:

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica di insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate dal genitore.

Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane.

Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Istituto.

Tempo di transizione fra le lezioni antimeridiane e postmeridiane di Strumento

1. Tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane è **vietato** all'alunno della prima ora di strumento uscire dai locali della scuola.
2. I docenti e l'Istituzione Scolastica declinano ogni responsabilità relativa a danni agli alunni, nel caso in cui questi trasgrediscano alla regola del punto precedente;
3. Se un alunno che frequenta la prima ora ha necessità di uscire dall'Istituto, deve essere prelevato da un genitore, o da qualcuno che ne fa le veci.

Art. 11 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Tutte le comunicazioni fra docenti/famiglie e viceversa devono avvenire attraverso l'Istituto Scolastico. Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

Art. 12 VALUTAZIONE DELLE ABILITA' E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe.

Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.

In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva. **(DM 201/99, art. 7 e 8) (art. 177 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297).**

Art. 13 COMODATO D'USO DEGLI STRUMENTI

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi;

1. Nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero rimanere degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso.
2. Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola;
3. Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, gli accessori (ance, corde, poggia piedi etc.) e i libri sono a carico delle famiglie;

Art. 14 PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI

La frequenza del Percorso ad Indirizzo Musicale può comportare, in corso d'anno, lo svolgimento e la partecipazione ad attività come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/l docenti/e possono/può, informare le famiglie ed esonerare gli alunni dall'esibizione.

Art. 15 DOCENTE RESPONSABILE E REFERENTE DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ogni anno un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Percorso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente, con il D.S.G.A, con le FFSS e con il resto del personale docente e ATA e in ordine alla programmazione prevista e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si adopera per il buon funzionamento del Percorso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola, cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

Art. 16 ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA

E CONSULENZA ALLE FAMIGLIE

I docenti di strumento musicale con le/gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, pianificano degli incontri di familiarizzazione musicale con gli alunni della scuola primaria, allo scopo di

presentare loro e far conoscere i quattro strumenti presenti nella sezione del corso ad indirizzo musicale. Durante gli incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità morfologiche e timbriche coinvolgendo studenti allievi di scuola secondaria nell'esecuzione di composizioni sia solistiche che in formazioni di musica d'insieme. Questo permetterà di fornire agli alunni interessati diverse possibilità di scelta di uno strumento alla luce delle varietà timbriche e morfologiche appena illustrate. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare allo scopo di individuare con anticipo attitudini ed interessi verso lo studio dello strumento musicale.

Art. 17 LIBRI DI TESTO

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o copie digitali dei materiali oggetto di studio.